|  |
| --- |
| 花蓮縣明廉國民小學圖書室物品借用申請單 |
| **□**我已詳閱並同意「花蓮縣明廉國民小學圖書室個人資料蒐集告知暨同意書」： |
| 借用物品前，務請詳閱以下注意事項：1、申請人應於借用前提出申請，核可後方可使用（聯絡電話：8569088#11葉老師）。2、請事先確認物品，並遵守申請之使用時段，未經同意，不可擅自更改。3、請依申請時段到館借用，抵達時與使用完畢離開時，均需知會館員。4、若需移動館內任何家具/圖書/設備/讀者，請務必事先告知館員。5、使用後將物品復原，如有毀損，申請單位須負責修復場地與物品至原貌。6、若有未盡事宜或臨時事項，請配合館員指引。 |
| 申請單位 |  |
| 聯絡方式 | 聯絡人：　　　聯絡電話：　　　　　　e-mail： |
| 借用物品 |  |
| 借用時間 |  年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分  |
| 申請用途 | 活動名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_說明： |
| 申請人簽章：　　　　　　　　　　申請單位主管簽章： |
| 申請單位請詳細填寫上方粗框內之欄位，並請務必詳閱前述注意事項以下欄位由圖書館方填寫 |
| 收件日期 |  　　年 　　月 　　日 |
| 審核結果 | * 同意
* 不同意，原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 圖書館承辦人員 | 圖書館館長 |
|  |  |