**文藻外語大學亞洲文化空間-東南亞區借用注意事項(107年度版本)**

1. 亞洲文化空間-東南亞區之管理單位：東南亞語言教學中心。
2. 本場地借用以不影響本校教學活動及各項課外活動為原則。
3. 借用手續：下載並印出借用申請表，向本中心提出申請。
4. 凡借用場地經本中心同意後，應於借用日期前3天內至本中心借用空間鑰匙；活動結束後1日內歸還鑰匙。
5. 如因臨時特殊需要必需收回場地使用時，本中心應立即並不遲於借用日2週前通知借用者。因天災或不可抗力之因素，本校宣佈停課不上班時，即刻停止借用，借用者不得異議。
6. 使用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須搬動，應事先徵得管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責修護。
7. 租用者如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政令及本校校規者，本中心有權要求立即停止使用，借用者不得異議。

東南亞語言教學中心

電子郵件：sl00@mail.wzu.edu.tw

連絡電話：07-7802-6031#7802 張專員

|  |
| --- |
| **文藻外語大學****亞洲文化空間-東南亞區借用申請表**表單建立日期107年12月10日 |
| 借用單位 |  | 借用人 |  |
| 活動承辦人 |  | 承辦人電話 |  |
| 活動名稱 |  | 借用日期 |  |
| 社團指導老師簽名 或指導單位核章 |  | 預計歸還日期 |  |
| 東南亞語言教學中心確認章 |  |
| 借用單位注意事項：1. 凡借用場地經本中心同意後，應於借用日期前3天內至本中心借用空間鑰匙；活動結束後1日內歸還鑰匙。
2. 使用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須搬動，應事先徵得管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責修護。
3. 租用者如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政令及本校校規者，本中心有權要求立即停止使用，借用者不得異議。

　　　　　 申請日期：　 　年 　 月 　日 |