

設計學院 錄音室借用單

系上留存聯

1. 使用日期： 年 月 日

使用時段：

| (勾選) 星期 | 起使 | 至 | 歸還 |
|----------------------------|----|---|----|
| <input type="checkbox"/> 一 | : | ~ | : |
| <input type="checkbox"/> 二 | : | ~ | : |
| <input type="checkbox"/> 三 | : | ~ | : |
| <input type="checkbox"/> 四 | : | ~ | : |
| <input type="checkbox"/> 五 | : | ~ | : |

2. 借用人： 請將所有使用人、電話列出，如表單格數不足，超出的名單請列在本聯背面

| 班級 | 座號 | 負責人、共同使用人姓名 | 聯絡電話（手機） |
|----|----|-------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. 用途：

作業課程 / 計畫名稱（授課老師 / 指導老師）

4. 申請結果：

| | |
|-----------|-----------|
| 管理員 簽認 | 預借 / 歸還紀錄 |
|-----------|-----------|

設計學院 錄音室預借單

請先詳閱以下事項 學生留存聯 (借用核對聯)

使用對象： 因作業須使用錄音室之設計學院全體學生、他系修課生。

開放使用時間：週一至週五 09:00~17:00

預約辦理時間：週一至週五 15:00~16:30

預約機制： 請事先(最晚為前一天)提出申請，並填寫申請單，交由管理系助理簽名確認申請。洽詢可借用時間請至系辦或撥 (02)2182-2928 #6232 鄭如涵小姐。

使用流程： 準時至設計學院聯合辦公室(106R)跟管理員借鑰匙→

繳交學生證 → 使用完畢將設備復原及環境清潔→

關門並確認鎖門→歸還鑰匙取回學生證。

- 注意事項：
1. 請勿在數位錄音室內飲食或做其他作業。
 2. 用畢，務必關燈、關電腦、關冷氣、關鎖門，並整理環境維持清潔。
 3. 錄音室內皆為精密設備。請愛惜公物，小心使用器材。若有疑問洽詢負責人或老師，請勿擅自操作，若因操作不當導致儀器損壞，則需負修復及賠償責任。
 4. 請依正確順序開、關機：啟動電腦主機>啟動「開機順序控制器」
 5. 若經發現有不遵守以上規定之情形，每筆記勞動服務乙次2小時，連續違規即停權6個月。

1. 使用日期 / 時段：

| 星期(勾選) | 起使 | 至 | 歸還 |
|--------|----|---|----|
| 年 月 日 | : | ~ | : |

2. 借用人：

| 班級 | 座號 | 負責人 | 聯絡電話（手機） | 管理員 簽認 |
|----|----|-----|----------|-----------|
| | | | | |

※申請借用錄音室等同詳閱並同意借用規則與注意事項