

# 國立嘉義高級中學教學資料中心自修室借用辦法

94年2月訂定，97年3月14日修訂

- 1、借用單位請於三天前向圖書館提出申請。
- 2、原則上禁止攜帶食物、動物、口香糖或飲料入內，並禁止吸煙。可帶礦泉水或白開水。
- 3、辦理活動如需提供餐點者，應負責清潔(包含樓梯間及周邊走廊)，並做好垃圾分類，垃圾須當日清運至垃圾場(回收場)，不得留置。
- 4、資料張貼方式、地點須經圖書館同意，並於活動結束當日清除。
- 5、桌面禁止張貼資料，利貼便條紙除外。
- 6、如有損害公物，須負責修護或賠償。
- 7、活動結束請將課桌椅設備歸原位。
- 8、燈光、冷氣電源，離開前請關閉。
- 9、各項設施如有故障，請立即向圖書館反應處理。
- 10、本辦法經圖書館委員會通過並呈校長核准後實施，修正時亦同。

教學資料中心自修室借用申請表

借用單位		申請人	
申請日期	年 月 日	借用期間	
參加人數	三樓：      人    四樓：      人		
三樓用途			
四樓用途			

校長：            管理單位：            申請單位主任：            申請人：

## 自修室借用前後交接紀錄(校長核定借用後洽圖書館交接場地)

借用前交接日期：    年    月    日	借用後交還日期：    年    月    日
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 記下桌子排列位置。            <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>2. 記下各類椅子位置、次序。    <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>3. 資料張貼方式、地點已談妥。 <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>4. 檢查燈光、冷氣、門窗。      <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>5. 檢查場地清潔、垃圾清理      <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>6. 門鎖是否正常、了解保全範圍 <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>7. 借用前有故障項目及場地異常內容如下：</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 桌子復原排列整齊。            <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>2. 椅子分類排列整齊。            <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>3. 清除張貼公告。                <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>4. 場地清潔、垃圾清理            <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>5. 關窗戶、燈光、冷氣            <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>6. 門不可反鎖。                    <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>7. 檢查設備是否損壞。            <input type="checkbox"/> 已完成</li> <li>8. 借用單位須改善內容如下：</li> </ol>