|  |
| --- |
| **(附件二) 致理科技大學圖書館自修室大門鑰匙領取/歸還登記表** |
| **自習室****鑰匙領取/歸還辦法** | 1. 鑰匙僅限本校專職教職員工，領取鑰匙請詳實填寫本表。
2. 申請單位須於領取鑰匙後自行負責保管鑰匙直至使用期限結束止。
3. 鑰匙在領取後歸還前遺失，請立即呈報圖書館與總務處處理後續事宜。
4. 自修室鑰匙領取/歸還地點為圖書館二樓流通櫃檯。
5. 借用鑰匙禁止擅自複製，違者應負相關法律責任。
6. 圖書館保有本辦法修正權利，敬請使用單位配合辦理。
 |
| **活動名稱** |  |
|  |
| **領****取****鑰****匙** | **鑰匙品項與數量** | **□第一 □第二□第三****自修室** | **鑰匙數量** |  |
| **領取人簽名** |  | **所屬部門** |  |
| **領取日期** |  | **職稱** |  |
| **領取時間** |  | **聯絡電話** |  |
| **備註** | 請註記異議事件 |
| **圖書館****館員簽章** | 請註記日期 | **圖書館****主任簽章** | 請註記日期 |
| **歸****還****鑰****匙** | **歸還人簽名** |  | **所屬部門** |  |
| **歸還日期** |  | **職稱** |  |
| **歸還時間** |  | **聯絡電話** |  |
| **備註** | 請註記異議事件 |
| **圖書館****館員簽章** | 請註記日期 | **圖書館****主任簽章** | 請註記日期 |
| **審核****意見** | **1. 檢經設備及環境是否損壞:** **□桌子OK □椅子 OK □空調 OK****是否有違規情形：****□ 無****□ 經查飲食或大聲喧嘩經勸阻不聽者。****□ 經查 損壞，借用者需負賠償責任。****□ 未將垃圾清理完畢。****□ 遺失物** |