|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(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** | | | | |