

國立嘉義大學農學院園藝技藝中心教學與研究支援申請單 (新借_學生版)

使用者姓名：	學系與年級：	
手機：	mail (校內)：	mail (個人)：
指導老師姓名：	老師校內電話分機：	老師手機：
連帶負責人一姓名：	連帶負責人二姓名：	
單位/職稱：	學系與年級：	
手機：	手機：	
借用時間(單次至多 2 個月為限)，得依實際情況申請續借， 起始與結束日須為工作日)： <input type="checkbox"/> 新借 _____年____月____日至 _____年____月____日止 實際試驗總長 _____年____月____日至 _____年____月____日止 ※ 實際試驗總長期間是否有變動及不使用的時間段？若有請於「協議內容/其他」中註明。		
調查使用頻度： <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 日 _____次； <input type="checkbox"/> 包含 <input type="checkbox"/> 不包含 假日； <input type="checkbox"/> 包含 <input type="checkbox"/> 不包含 夜間。		
請詳細填寫試驗植物種類與數量(是否包含基轉)、環境參數設定、肥料、農藥、給水、蟲媒或病原接種情形，是否有新增設備(須接水電)及其他需求：		
借用場所與設備(詳述內容並包含空間大小、數量)：		

借用場域借用起始日環境與設備情況(請拍照或手寫):

歸還日場域環境與設備情況(可拍照或手寫;若為續借請於最後一次借用結束時再填寫):

※填表說明

1. 使用者為本校學生，需有兩名連帶負責人才可申請借用，且連帶負責人一優先填寫指導老師之研究助理，連帶負責人二為同實驗室其他在學學生(正借用中心設備或場地者優先)。
2. 續借者若試驗內容、場域與設備無變更，僅需填寫「續借用」表格。

借用人須知(請逐條閱讀後打勾)

- 申請人與借用人須為同一人，未經本中心同意，不可擅借他人使用；若為多人共同執行實驗，請於「協議內容/其他」處註明所有使用人姓名、系級與年級、手機等聯繫方式。
- 本中心於維持中心日常業務外，亦提供環境與設備，協助本校師生進行研究與教學使用(與本中心設立目標及業務發展核心相符者優先)，若填寫不實或轉作他用，經發現立即停止借用。
- 學生借用時需有兩位連帶負責人，若尋無連帶負責人原則上中心不做任何設備、設施及空間之借用，連帶負責人需閱讀並了解以下內容並盡其義務：
 - 借用人若借用期滿後無法自行將環境復原，連帶負責人需在 5 個工作日內代其完成，若連帶負責人無法完成，中心有權停止該連帶負責人及借用者同實驗室其他人之借用申請。
連帶負責人一簽名：_____
 - 借用人若借用期滿後無法自行將環境復原，連帶負責人需在 5 個工作日內代其完成，若連帶負責人無法完成，中心有權停止該連帶負責人及借用者同實驗室其他人之借用申請。
連帶負責人二簽名：_____
- 鑰匙：僅限本人使用，不可轉借其他人；不可自行複製備份，並於借用期滿後歸還；若有遺失或自行複製備份情形，須由借用人承擔換鎖費用。
- 原則上非工作日、夜間時段不開放進入，若有研究需求請於申請表中註明備查；本中心不負借用人員人身安全之責任，請借用人員注意自身安全。
- 借用期間若設備非人為因素老化、壞損請立即報知中心人員進行維修；若經查為人為操作不當或惡意破壞等因素導致壞損，須由借用人擔負維修費用，本中心有權立即停止借用並保留追究

之權利。

- 借用期間需配合本中心業務活動，不定期協助清掃/整理使用空間及部分公共區域。
- 借期超過 1 個月者，每月須配合中心事務服務 4 小時；原則上每兩個月執行 1 次，工作內容由中心統一安排。
- 若借用人員較多時，需服從中心資源調度，調整使用空間或與其他借用者混放，提高資源利用效率。
- 本中心不提供借用場域與設備外之任何耗材及其他資源，若有需要則依個案與本中心做協議並記錄於本表中備查。
- 中心環境與設備資源有限，請於計畫執行前 5 個工作日提出申請，若提前借而不用則停止借用。
- 若借用人出現操作不符合安全規範或有其他不符專業規定之操作，亦停止其使用權利。
- 借用人需於借用場域更新標示內容，並於結束後一併清除。
- 借用期滿前須將借用環境、設備復原至借用初始時之狀態，由中心人員驗收後交還鑰匙。
- 依個案實際需求，若有以上內容不盡之處，須於下方協議內容處補充。
- 本中心所屬場域與設備將以中心運營為第一要務，若有業務需求考量，有權隨時終止借用。
- 本中心保有最終解釋權，了解並同意以上所有條款後方可借用。

協議內容/其他：

申請人簽名：

日期

中心人員簽名：

日期

中心主任簽名(續借免簽)：

(或職務代理人)

日期

指導老師簽名(僅新借時簽名，續借免簽)：

日期

申請結果：通過 不通過

借用鑰匙編號/數量/地點(首次申請由中心人員填寫並簽名)：

以下為借用結束時填寫

鑰匙歸還：有 無

鑰匙編號確認：正確 不正確

環境/設備清點驗收：完成 未完成

備註：

中心人員簽名：

驗收日期：

國立嘉義大學農學院園藝技藝中心教學與研究支援申請單 (續借_學生版)

使用者姓名：	學系與年級：	
手機：	mail (校內)：	mail (個人)：
指導老師姓名：	老師校內電話分機：	老師手機：
連帶負責人一姓名：	連帶負責人二姓名：	
單位/職稱：	學系與年級：	
手機：	手機：	
借用時間(單次至多 2 個月為限，得依實際情況申請續借，起始與結束日須為工作日)： <input type="checkbox"/> 續借 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止 ※ 實際試驗總長期間是否有變動及不使用的時間段？若有請於「協議內容/其他」中註明。		
調查使用頻度： <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 日 _____ 次； <input type="checkbox"/> 包含 <input type="checkbox"/> 不包含 假日； <input type="checkbox"/> 包含 <input type="checkbox"/> 不包含 夜間。		
請詳細填寫試驗植物種類與數量(是否包含基轉)、環境參數設定、肥料、農藥、給水、蟲媒或病原接種情形，是否有新增設備(須接水電)及其他需求(未變更免填)：		
協議內容/其他(未變更免填)：		
借用人規約(同新借表格) <input type="checkbox"/> 全數同意		
申請結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		
申請人簽名：	連帶負責人一簽名：	連帶負責人二簽名：
日期	日期	日期
中心人員簽名：		
日期		

國立嘉義大學農學院園藝技藝中心教學與研究支援申請單（教師及助理）

使用者姓名：	單位：	職稱：
手機：	mail (校內)：	mail (個人)：
借用時間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，計_____日		
※ 借用期間若有不使用的時間段，請於「協議內容/其他」中註明以利中心提升利用效率。		
調查使用頻度： <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 日 _____次； <input type="checkbox"/> 包含 <input type="checkbox"/> 不包含 假日； <input type="checkbox"/> 包含 <input type="checkbox"/> 不包含 夜間。		
請詳細填寫試驗植物種類與數量(是否包含基轉)、環境參數設定、肥料、農藥、給水、蟲媒或病原接種情形，是否有新增設備(須接水電)及其他需求：		
借用場所與設備(詳述內容並包含空間大小、數量)：		
協議內容/其他：		
<p>借用人須知(請逐條閱讀後打勾)</p> <p><input type="checkbox"/> 申請人與借用人須為同一人，不可擅借他人使用；若為多人共同執行實驗，請於「協議內容/其他」處註明所有使用人姓名、單位、手機等聯繫方式。</p> <p><input type="checkbox"/> 本中心於維持中心日常業務外，亦提供環境與設備，協助本校師生進行研究與教學使用(與本中心設立目標及業務發展核心相符者優先)，若填寫不實或轉作他用，經發現立即停止借用。</p> <p><input type="checkbox"/> 鑰匙：僅限本人使用，不可轉借其他人；不可自行複製備份，並於借用期滿後歸還；若有遺失或自行複製備份情形，須由借用人承擔換鎖費用。</p> <p><input type="checkbox"/> 原則上非工作日、夜間時段不開放進入，若有研究需求請於申請表中註明備查；本中心不負借用人人員人身安全之責任，請借用人員注意自身安全。</p> <p><input type="checkbox"/> 借用期間若設備非人為因素老化、壞損請立即報知中心人員進行維修；若經查為人為操作不當或惡意破壞等因素導致壞損，須由借用人擔負維修費用，本中心有權立即停止借用並保留追究之權利。</p> <p><input type="checkbox"/> 借用期間需配合本中心業務活動，不定期協助清掃/整理使用空間及部分公共區域。</p> <p><input type="checkbox"/> 若借用人員較多時，需服從中心資源調度，調整使用空間或與其他借用者混放，提高資源利用</p>		

效率。

- 本中心不提供借用場域與設備外之任何耗材及其他資源，若有需要則依個案與本中心做協議並記錄於本表中備查。
- 中心環境與設備資源有限，請於計畫執行前 5 個工作日提出申請，若提前借而不用則停止借用。
- 若借用人出現操作不符合安全規範或有其他不符專業規定之操作，亦停止其使用權利。
- 借用人需於借用場域更新標示內容，並於結束後一併清除。
- 借用期滿前須將借用環境、設備復原至借用初始時之狀態，由中心人員驗收後交還鑰匙。
- 依個案實際需求，若有以上內容不盡之處，須於下方協議內容處補充。
- 本中心所屬場域與設備將以中心運營為第一要務，若有業務需求考量，有權隨時終止借用。
- 本中心保有最終解釋權，了解並同意以上所有條款後方可借用。

申請結果：通過 不通過

申請人簽名：

日期

中心人員簽名：

日期

中心主任簽名：

(或職務代理人)

日期