**新北市幼教造型公仔借用申請單**

填單日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位/  教師親簽 |  | 聯絡電話 |  |
| 領用人親簽 |  | 聯絡電話 |  |
| 借用單位抬頭 |  | 統編 |  |
| 借用單位地址 |  | | |
| 借用期間 | 年　 月　 日~ 年　 月 日 | 活動名稱 |  |
| 借用物品  (可複選) | □ 呱呱安 □ 幼咪咪 | 清潔費 | □ 250元 □ 500元 |
| 借用須知 | 1.借用前後務必與本單位清點公仔附加物品，例如黏在胸口上的星星、充電電池、變壓器、內部風扇是否正常，並於運輸前進行防撞保護且妥善搬運，若清點後損壞、遺失，皆由借用單位負責。  2.借用之公仔請於歸還日期前確實歸還，如有異動請與負責人聯絡。  3.出借當天請出借單位派員至現場確認使用方法及相關注意事項。  4.租借單填妥後，請傳真至本單位，並主動電聯確認租借情形。  中心負責人：張小姐 (02)3234-8654#173 傳真：2226-7877  5.活動結束請提供活動照片及活動記要供本單位紀錄。  6.借用單位需於歸還公仔當日支付清潔費：新台幣250元/隻，送洗後的發票再郵寄  給借用單位，辦理核銷。 | | |
| **歸還日期** | 年　　 月　 　日  (歸還時填寫) | 歸還人簽名 |  |

**借用人簽章： 單位主管(主任)簽章： 單位首長(校/園長)簽章：**

**器材借用切結書**

本人 已了解**新北市幼教研習暨資訊中心**之公仔使用及操作步驟，出借前請自行查檢設備有無損壞，若有故障、損壞應立即告知本中心同仁處理，且遵守**新北市幼教研習暨資訊中**所規範之器材借用辦法，若發生任何損壞、遺失或違法不當使用等情事，本人願自行負責賠償及各項相關法律責任。特立此據，以此證明。

立切結書人： （簽章）

中華民國 年 月 日