1. **借用申請頁面修改文字 (紅字部分)**

[**https://rapid.lib.ncu.edu.tw/auvi/login.php?p=B**](https://rapid.lib.ncu.edu.tw/auvi/login.php?p=B)

|  |
| --- |
| **總圖2F會議室借用申請** |
|  |
| 表單的頂端   |  |  |  | | --- | --- | --- | | https://rapid.lib.ncu.edu.tw/auvi/f_images/account-1.gif |  |  | | https://rapid.lib.ncu.edu.tw/auvi/f_images/account-2.gif |  |   表單的底部 |
|  |
| 1.登入的帳號與密碼需使用各系所申請之帳號。 |
| 2.尚未申請者，請自行下載帳號申請表，填好送至視聽資料室。　[按此下載](https://rapid.lib.ncu.edu.tw/auvi/apply_auviroom/application_form.doc) |
| 3.借用時間限週一至週五上午九時起迄中午十二時，下午一時至四時止。期中及期末考考試週期間為避免影響讀者，暫停外借。(考試週期間請參考圖書館網頁公告：<https://www.lib.ncu.edu.tw/open/hours_se.php>) |
| 4.本表單蒐集之個人資料，僅限於圖書館讀者服務使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。 |
| 5.申請人提出申請表示已閱讀過「[國立中央大學圖書館個人資料蒐集告知暨同意書](https://www.lib.ncu.edu.tw/rule/1020603cirPD.pdf)」及「國立中央大學圖書館二樓會議室借用管理辦法」。 |

**二、登入後借用申請欄位修改(紅字部份)**

**國立中央大學圖書館總圖2F會議室借用申請**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請目的(會議名稱等) | **注意事項： 1.借用僅以本場地現有器材、設備為準， 借用前請先確認場地現有設備符合所需。 2.現場設備由工作人員操作，嚴禁擅自移動或拆拔各項器材、設備， 倘因使用不當致使器材或設備受損，應負賠償責任。**  **3.依「國立中央大學圖書館二樓會議室借用管理辦法」辦理場地管理清潔等事項。** |
| 借用時間  借用時間限週一至週五上午九時起迄中午十二時，下午一時至四時止。  期中及期末考考試週期間為避免影響讀者，暫停外借。 | 年月日 時分~時分 |
| 申請人姓名(同清潔負責人) |  |
| 單位 |  |
| 聯絡方式 |  |
| 備註 | 本館如有特殊需要必須收回使用時，應於借用日五個工作日前通知借用者放棄借用，借用者不得異議及請求賠償。借用單位如因故取消會議及活動而無須借用本室，應於活動日前三個工作日通知本館。 |