

長庚科技大學嘉義分部教學區空間借用申請表

申請日期： 年 月 日

借用時請詳閱注意事項 (本表更新日期:1120223)

* 申請部門 * 申請班級 (必填)				*場地負責(聯絡)人 (必填)				*負責人電話 (必填)				
教學區空間使用時間				借用樓層				會議(活動)名稱		參加人數		
1. 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止												
2. 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止												
3. 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止												
4. 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止												
5. 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止												
注意事項		1. 為節約大型場地使用成本及加強管理，如申請上述場地請檢附計劃表或活動計劃，並於申請前7日完成審核後，始可使用。 2. 請保持場地乾淨。招待、會場服務與設備操作，由申請部門自行辦理。 3. 為維護本校用電安全，如須外接音響、燈光....等設備電源，請自備發電機，嚴禁私自接用本校電源。 4. 使用後請將門窗、水電、空調設備關妥，場地佈置、物品、設備回復原狀，並將垃圾清運至垃圾場，詳場地檢查表。 5. 如需電腦設備請自行準備及事前測試。 6. 使用時間請勿超過當日上、下班時間。										
審 核 部 門						← 會 簽 部 門			← 申 請 部 門			
分部主任		總務組組長		總務組經辦				總務組工務課		申請部門主管		申請人

※一式一聯：申請部門核簽完成↓會簽部門↓審核部門↓總務組櫃檯登錄↓申請部門↓總務櫃檯結案