

# 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

(含A樓4樓及B棟早餐店旁) 借用時請詳閱注意事項

* 申請部門 * 申請班級 (必填)		*申請/聯絡人 (必填)		*申請/聯絡人 電話(必填)			
教學區空間使用時間				借用樓層		會議(活動)名稱	
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		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↓申請部門↓總務櫃檯結案