

非上課時間場地電源、門禁開放申請表

申請日期： 年 月 日

* 申請部門 * 申請班級 (必填)				*場地使用負責人 (必填)				*負責人電話 (必填)					
場地使用時間				場地名稱		會議(活動)名稱		申請 照明電源		申請大門 門禁開放		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		<p>1. 本表申請地點不包含「300人國際會議廳」、「200人A會議廳」、「200人B會議廳」、「A棟7樓20人簡報室」、「A棟7樓60人會議室」、「A棟8樓150人活動空間」。</p> <p>2. 本表使用時機為非上課時間，如需使用照明或門禁時使用，並請於活動開始3日前核簽完畢。若需使用空調請申請單位另行呈簽辦理。</p> <p>3. 會議廳室、階梯教室，請勿攜帶食物、飲料進入並保持場地乾淨。設備操作請依規範操作。招待、會場服務與設備操作，由申請部門自行辦理。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 使用後請將門窗、水電、音響及多媒體設備關妥，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。</p> <p>6. 申請借用場地請先向<u>總務組或教務組或各專業教室負責單位</u>洽詢該場地借用狀況後，再填寫本表申請借用場地。</p> <p>7. 如需電腦設備請自行準備及事前測試。</p>											
申請部門 →				會簽部門 →				審核部門					
申請人		申請部門主管 (指導老師)		教務組(一般教室) 各系辦(專業教室)		總務組工務人員		總務組經辦		總務組組長		分部主任	

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↓通知申請部門↓總務組櫃檯結案