

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總務組或教務組或各專業教室負責單位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)	總務組工務經辦	總務組門禁經辦	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