

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		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。											
申請部門						會簽部門				審核部門			
申請人		申請部門主管		總務組經辦		總務組工務		總務組門禁課經辦		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↓申請部門↓總務櫃檯結案