

長庚科技大學嘉義分部室外場地借用申請表（教職員）

填表日： 年 月 日

申請單位			預估參加人數	
申請人				
分機／手機				
借用場地				
借用時間				
用途說明				
核 准	總務組經辦	總務組組長	分部主任	
會簽單位	二級主管	一級主管	備註說明	
備 註	<p>一、請保持活動場地環境整潔，使用後請將場地清理乾淨，並將垃圾清運至垃圾場。（離開前請關燈及鎖門窗）。</p> <p>二、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。</p> <p>三、使用時間請勿超過當日上、下班時間。</p> <p>四、借用單一式一聯，請於使用日前兩週完成借用手續。</p>			

申請流程：申請人→單位二級主管→單位一級主管→總務組經辦人員→總務組組長→總務工讀生。