

# 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	
申請經辦		分機／手機	
申請單位 二級主管			
借用場地			
借用時間	年 月 日 時 分至		
	年 月 日 時 分止		
用途說明			
審核單位	總務組經辦	總務組組長	分部主任
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：申請人經辦→申請單位二級主管→審核單位→總務工讀生。