

長庚科技大學嘉義分部會議廳室借用申請表

申請日期： 年 月 日

(教職員用)借用時請詳閱注意事項 (本表更新日期:1120223)

*申請部門 (必填)		*場地負責人 (必填)		*負責人電話 (必填)	
會議廳室使用時間		借用會議廳名稱	與林口何處場地連線	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					
會議廳室 座位數	300 人國際會議廳 286 座(備視訊), A7F60 人簡報室(備視訊), A7F20 人會議室(備視訊) A8F150 人會議室(無視訊), 200 人 A 會議室 225 座(無視訊), 200 人 B 會議室 225 座(無視訊)				
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 300 人及 200 人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. 會議廳室、簡報室,請勿帶食物、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。 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。 5. 申請借用會議廳室(簡報室、活動中心)請先向總務組洽詢該場地借用狀況後,再填寫本表申請借用場地。 6. 如需電腦設備請自行準備及事前測試。 7. 使用時間請勿超過當日上、下班時間。				
審 核 部 門		← 會 簽 部 門		← 申 請 部 門	
分部主任		總務組組長		總務組工務課	
				申請部門主管	
				申請人	

※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↓申請部門↓總務組櫃檯結案