

# 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:1150401)

*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。											
申請部門						會簽部門				審核部門			
申請人		申請部門		總務組經辦		總務組工務課		總務組門禁經辦		長 主管總務組		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↓申請部門↓總務組櫃檯結案