

長庚科技大學會議場地校外單位借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		聯絡人		聯絡電話	
會議場地使用時間	借用會議場地名稱	會議（活動）名稱			核定費用 <small>（本項由管理部門填寫）</small>
年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止					
申請借用原因與說明					
注意事項	1. 會議場地用途原則為提供學術、藝文、慶典、集會或學生社團活動使用，如有特殊用途，應於借用申請時檢附相關說明文件一併辦理申請。未經核准或未依申請使用用途使用者，會議場地管理部門（以下簡稱管理部門）得取消其使用資格。會議場地優先以提供本校辦理之活動為原則，校外單位借用之申請，於不影響前項使用時，經申請核准並得酌收場地維護費與相關費用。相關使用須依本校會議場地管理要點辦理。 2. 會議廳室（簡報室、活動中心）請勿帶食品進入並保持場地乾淨。設備操作請依規範操作。招待與會場服務，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。 5. 申請借用會議場地請先向管理部門洽詢該場地借用狀況並預借場地後，再填寫本表申請借用場地。 6. 上列設備如場地中無固定配置該設備可供借用時，請自行準備。				
申請單位簽章	管理部門			會簽部門	
	經辦	二級主管	一級主管	出納收費	營繕組

※使用冷氣需會簽營繕組。
 ※一式一聯：申請單位↓管理部門↓（會簽部門，出納繳款）↓管理部門