|  |
| --- |
| **中華科技大學場館借用申請表****填表日期: 年 月 日** |
| 申請單位 |  | 申請人 |  | 單位主管 |  |
| 連絡電話 |  |
| 會議名稱(或活動內容) |

|  |
| --- |
| (請完整填寫會議名稱)  |

 |
| 開會日期 |  年月日 | 開會時間 |  時 分起至 時 分止 |
| 借用場地 | □復華樓12樓國際會議廳 | 參加人數 |  |
| □復華樓11F（□第1會議室□第2會議室□演講廳） |
| □圖書館８樓會議室 |
| □學生活動中心（□大禮堂 □地下室 □４樓球場） |
| □ 其他  |
| 場地佈置 | □不需佈置場地 |
| □需佈置場地

|  |
| --- |
| 日期： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  |

 |
| 使用器材 | □視訊會議□單槍投影機□跑馬燈(請詳註繕打內容): □其 他:  |
| 需支援事項 |  |
|
| 會辦單位 | 秘書室: 圖書館: 通識中心: 體育室: |
| 事務組承辦人 |  | 事務組組長 |  | 總務長 |  |
| 註記: 一、凡借用場地需提前**【佈置會場】**，請填寫佈置日期及時間；**若無需佈置，請勾選不需佈置場地。**二、凡借用**復華樓12樓**會場，請先行會辦秘書室後，並擲交總務處事務組。三、凡借用**復華樓11樓**會場，請先行會辦秘書室，再會通識教育中心後，並擲交總務處事務組。四、凡借用**圖書館8樓**會場，請先行會辦秘書室，再會圖書館後，並擲交總務處事務組。五、凡借用**學生活動中心**地下室及4樓球場，請先行會辦體育室，並擲交總務處事務組。六、凡行政單位，依程序簽准舉辦之活動，使用場地得免繳交場租費。七、若屬系、班(含社團)私辦活動或校外單位使用場地，需先行繳交場地清潔維護費。 |