|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | | | | | | | | | | | | | |