

文理暨管理大樓 場地公共空間借用申請表(適用於____學年)

申請單號：(____-上/下)-____

課指組社團活動申請表影本黏貼處

填表時間	借用時間	申請資料	
____年____月____日 ____時____分	____年____月____日 第____節至第____節 ____時____分至____時____分	借用原因	
靜態活動 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		借用場地名稱	<input type="checkbox"/> 1F-玻璃門後(圓形會議廳前) <input type="checkbox"/> B1-四方形中庭
指導老師		申請者	
承辦人		申請單位 (系/社團/單位)	
系主任		聯絡電話 (手機/分機)	
文理暨管理大樓 管委會承辦人	<input type="checkbox"/> 可借用 <input type="checkbox"/> 不可借用	備註/ 說明	
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 場地空間借用請於活動前一週至____系辦(____學年度文理暨管理大樓管理委員會)提出申請並填寫場地公共空間借用申請表，審核後將於三天內告知是否可借用。 活動結束請關閉所有電源、門窗、場復(含場地清潔，垃圾請自行清理)。 場地內各設備或器材，若於活動結束後發現瑕疵或毀損，須由借用單位維修或照價賠償，且不再外借該單位。 限靜態活動使用，不外借廠商，切勿影響上課及辦公(大樓管理委員會有權要求停止使用，且不再外借)。 若需使用，請填寫借用申請表或上簽陳(社團申請，請將課指組之社團活動申請表以影本黏貼於左側)。 			

文理暨管理大樓管理委員會留存

文理暨管理大樓 場地公共空間借用申請表(適用於____學年)

申請單號：(____-上/下)-____

填表時間	借用時間	申請資料	
____年____月____日 ____時____分	____年____月____日 第____節至第____節 ____時____分至____時____分	借用原因	
靜態活動 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		借用場地名稱	<input type="checkbox"/> 1F-玻璃門後(圓形會議廳前) <input type="checkbox"/> B1-四方形中庭
申請單位 (系/社團/單位)		備註	
申請者			
聯絡電話 (手機/分機)			
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 場地空間借用請於活動前一週至____系辦(____學年度文理暨管理大樓管理委員會)提出申請並填寫場地公共空間借用申請表，審核後將於三天內告知是否可借用。 活動結束請關閉所有電源、門窗、場復(含場地清潔，垃圾請自行清理)。 場地內各設備或器材，若於活動結束後發現瑕疵或毀損，須由借用單位維修或照價賠償，且不再外借該單位。 限靜態活動使用，不外借廠商，切勿影響上課及辦公(大樓管理委員會有權要求停止使用，且不再外借)。 若需使用，請填寫借用申請表或上簽陳(社團申請，請將課指組之社團活動申請表以影本黏貼於左側)。 			

申請人留存