

國立勤益科技大學體育室會議室借用申請單

年 月 日

場 地	☐ 鹿鳴台 B1 會議室 ☐ 鹿鳴台 1F 教師休息室		
辦理活動名稱		檢附 文件	☐ 活動企劃書 (或會議議程) ☐ 簽核文件
活動日期/時間			
參加人數		參加對象	
借用器材	☐ 投影機 ☐ 其他：		
申請單位：		申請老師/主管簽名	
申請人姓名			
聯絡電話或分機：			
(以上請以正楷書寫)			
※注意事項： 1. 申請人請特別注意場地安全，如發現場地危險請勿使用並立即通知體育室處理。 2. 使用完畢必須恢復原狀並打掃乾淨且將垃圾帶走。 3. 應於活動日一週前至體育室辦理借用手續，並填具申請單並檢附活動計劃書。 4. 校外單位應正式備函並載明使用事由，經本校函復同意後，於借用時間二週前，填寫本申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費後，始得使用。 5. <u>借用本校場地時，不得使用大陸廠牌等危害國家資安的產品，亦不得與本校公務環境介接。</u>			
收 費 審 核			

承辦人

組長

主任