中國醫藥大學場地借用申請表(附醫與校外合辦、校外單位)

性質	□附醫　□校外單位(免填右側雙黃框部分) □校外單位與本校(附醫)合辦 合辦單位：_____ 負 責 人：_____ 連絡電話：_____	單位主管		部級主管簽章 申請國際會議廳使用	

申請單位		申請人	
連絡電話		E-mail	
收據抬頭		收據統編	
收據寄送地址			
活動名稱		參加人數	
活動說明			

申請使用場所	申 請 使 用 時 間 (場佈時間需算進借用時間)
	年　月　日 (星期　) 時　分至　時　分止
	年　月　日 (星期　) 時　分至　時　分止
	年　月　日 (星期　) 時　分至　時　分止
	年　月　日 (星期　) 時　分至　時　分止
表格不足請自行增減	年　月　日 (星期　) 時　分至　時　分止
中午用餐 □是 □否	立夫教學大樓 101 至 105 講堂、立夫 B1 國際會議廳、校本部卓越 B2 國際會議廳及史丹佛講堂內不得飲食，如需用餐本校將為您安排其他教室。
是否需要 □是 □否	➢ 每場次免費提供 2 張長桌、2 條桌巾(勿擺放食物)、4 張摺疊椅。 (如需追加數量須按收費標準表收費) ➢ 追加數量(不須加原本免費提供數量)：長桌 100 元/張，桌巾、椅子 50 元/張 桌子_____ 張　桌巾_____ 條　椅子_____ 張 ➢ 本校無提供茶桶、海報架、雷射筆及簡報筆等設備外借。
場佈計劃書 □是 □否	需場地佈置者必須檢附。
場佈需要配電 □是 □否	本校將安排機電人員協助。
卸貨車輛進出校園 □是 □否	車牌號碼：_____。(本校無提供貴賓停車位) (最遲於活動前 3 日提供，聯絡分機 1314 蔡小姐)

借用說明

1. **請行文至本校確認是否可供借用，公文請檢附活動議程及立案證明。**
2. 請填寫此申請單為您保留教室並繳交至總務處或 E-mail 信箱 mtjm@mail.cmu.edu.tw。
3. 聯絡電話：04-22053366 轉 1336 林小姐。

附記

1. 請依參加人數申請適當場所，並按照時間使用。
2. 場地內所有之物品如有損壞遺失，應負責賠償。
3. 場地一切設備及物品如有移動，使用完畢後應恢復原狀並維持整潔。
4. **借用場地申請手續須於 7 日前辦理，應繳費者須於 7 日前至本校出納繳清費用，方得使用。**
5. 其他未盡事宜依「中國醫藥大學校舍、場地借用管理辦法」辦理，總務處保有最終教室調度修改權。