

中國醫藥大學教室、場地借用申請單(校內)

申請日期： 年 月 日

申請單位	申請人	電話(或手機)	申請單位主管簽章
請確實填寫 參加人數		申請人 E-mail	
申請使用場所	申請使用時間		
	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
	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
格式請自行增減調整	年 月 日(星期)	時 分至	時 分止
活動名稱及說明：			
借用長桌、桌巾、摺疊椅請至事務組網頁→表單下載填寫申請單後送至事務組。			
場地權責單位 簽章		總務處 簽章	
附 記	1. 請確實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打掃清潔。 4. 借用場地申請手續須於3天前辦理。 5. 應付費者使用前應先至本校出納繳清費用後，方得使用 (如國際會議廳平日晚間及假日需機電人員與工友協助者)。 6. 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， <u>總務處保有最終教室調度修改權</u> 。		