英才校區立夫教學大樓 B1 國際會議廳申請借用單

填寫日期: 年 月 日

申請單位					申請人				
電話(或手機)					EMAIL				
活動名稱									
時間優先順序	申 請 使 用 時 間 (包含場佈時間)								<mark>總務處確認</mark>
1	年	月	日 (星期)	時	分至	時	分止	
2	年	月	日 (星期)	時	分至	時	分止	
3	年	月	日 (星期)	時	分至	時	分止	

- 1. 本表為校內單位借用時間預選單,請依優先順序填入3個欲借用時間,總務處將通知可借用時間。
- 2. 請將本表 email: <u>mtjm@mail.cmu.edu.tw</u> 總務處承辦人林小姐(04-22053366#1336)或交至英才校門**總務處收發室**(郵局 ATM 旁)。