高雄醫學大學　視聽中心　借用申請單

<table>
<tr><td colspan="4">用途：□會議　□研討會　□遠距教學　□教育訓練

會議名稱：　參加人數：</td></tr>
<tr><td colspan="4">場佈時間：　年　月　日（星期　）自　時　分至　時　分止。
使用時間：　年　月　日（星期　）自　時　分至　時　分止。
※ <u>**如需場地佈置者以不超出 1 小時為原則，必須一併納入系統借用時段**</u>。</td></tr>
<tr><td colspan="3">申請單位：
申請人：(簽章)
職號：
聯絡電話：
手機：</td><td>單位主管：</td></tr>
<tr><td colspan="4">活動經費：□無經費來源　□有經費補助/收費，_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">敬會：</td></tr>
<tr><td colspan="2">事務組</td><td>營繕組：空調管理</td><td>總務長</td></tr>
<tr><td>經辦人</td><td>組長</td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 注意事項：

1. <u>本場所嚴禁攜入飲料（含液體物）、便當及食物，違者該單位停權借用 6 個月</u>。
2. 申請人（限教師職員）於網路完成預約後，務必將申請表下載，請詳細填寫紙本資料並送主管核章。需遠距教學請先會簽教務處。
3. 紙本申請單務必於使用日（不含當日）前 7 天（不含星期六、日及例假日）送達總務處事務組審核。
4. 紙本申請單未親自送達者視同未完成借用手續，本處將不予開門使用。
5. <u>借用時間如遇 30 分鐘未到場視同放棄使用，大門將關閉</u>。
6. 活動結束後，務必將場地復原完整及清潔乾淨，違者提送行政會議。
7. 假日借用者，使用單位需支付支援人員加班費。
8. <u>**活動經費來源若經查核與事實不符，除須補繳原價場地費用外，且不得再申請借用**</u>。