□教學大樓一樓川堂

高雄醫學大學□國研大樓川堂 借用申請單

□其他

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用途：□研討會附帶展覽 □成果展 □慶典 □其他  會議名稱： | | | | | |
| 參加人數： | | | | | |
| 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。 | | | | | |
| 需借用器具 □桌子\_\_\_\_張 □椅子\_\_\_\_張 □桌巾\_\_\_\_條  請洽事務組： □白板\_\_\_\_個 □茶桶\_\_\_\_個 □其他\_\_\_\_\_  營繕組：（電力需求）□\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 申請單位：  申請人：（簽章）  聯絡電話：  手機： | | | 申請單位主管： | | |
| 敬會：圖資處  （無需網路架者免會簽） | 事務組 | 學務處 | | 營繕組  （電力需求） | 總務長 |
|  | 承辦人：  組 長： |  | |  |  |

※注意事項：

1、申請人於網路完成預約後，務必將申請表下載，請詳細填寫紙本資料並送主管核章。需視訊架設支援，請先會簽資訊處。

2、紙本申請單務必於使用日前7天（不含星期六、日及例假日）送達總務處事務組審核。紙本申請單未親自送達者視同未完成借用手續，不得使用。

3、學生活動或社團使用，請填寫學務處所製訂之學生社團活動申請單表格，並送

學務處審核後連帶本申請單送達總務處事務組審核。

4、活動結束後，務必將場地復原完整及清潔乾淨，違者達2次以上者提送行政會議。