□第一教學大樓川堂 108.8.7修訂

高雄醫學大學□國研大樓川堂 場地借用申請單

□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、椅子、桌巾、看板、茶桶等)，請洽事務組登記借用。  □場地電力需求：設備用電量 ，請洽營繕組評估確認後，始得配線使用。  □明火需求：明火用量 KG(用量上限為80KG瓦斯鋼瓶量)。 | | | | | |
| 申請單位： 申請日期：  申請人：（簽章）  聯絡電話：  手機： | | | 申請單位主管： | | |
| 敬會：圖資處  (無需網路架設者免會簽) | 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，務必將場地借用申請單下載，請詳細填寫紙本資料並送主管核章。需網路架設支援者，請先會簽圖資處。

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。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，請填寫學務處所制定之學生社團活動申請單表格，並送學務處審核

後連同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，違者逕行公告並停權辦理。