

高雄醫學大學 大講堂 演藝廳 借用申請單

用途： <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 慶典 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 社團使用 <input type="checkbox"/> 其他			
會議名稱：			
參加人數：		(需達場地人數 3 分之 2 以上才可申請)	
借用時間： 年 月 日 (星期)自 時 分至 時 分止。			
場佈時間： 年 月 日 (星期)自 時 分至 時 分止。			
※ 顧及安全及門禁管制， 晚上借用場地不得超過 21 時 30 分 ，請務必準時離開。			
※ 場地佈置以不超出 1 小時為原則，且須一併納入系統借用時段。			
1、借用器材請洽事務組(如:麥克風、桌子、椅子、桌巾等，數量有限，無法事前預約，請活動前一天攜帶證件至事務組登記借用，如活動遇假日請於上班時間至事務組洽詢)；若借用演藝廳鋼琴需另填申請單，且於前一個月完成申請借用流程。			
2、音控人員(音控室：包括外接設備及演藝廳舞台燈光等，限重大慶典及表演活動支援)僅非上班時間加班支援，請勾選： <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要。請洽事務組：2124 或 2406。※E 化講桌及鋼琴屬固定設備不得搬離舞台。			
借用單位：		單位主管：	
借用人：(簽章)			
職編或學號：			
聯絡電話或手機：			
活動經費： <input type="checkbox"/> 無經費來源 <input type="checkbox"/> 有經費補助/收費， _____			
敬會：(上課使用，敬會教務處)			
事務組		營繕組：冷氣管理	總務長
經辦人	組長		

※注意事項：

1. 借用人於校務資訊系統(T.5.0.02.)完成預約借用後，務必將申請表下載，請詳細填寫紙本資料並送主管核章。紙本申請單務必於使用日(不含當日)前七天(不含星期六、日及例假日)送達總務處事務組審核(含附件)；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。
2. 借用時間如 30 分鐘未到場視同放棄使用，場地大門將關閉。
3. 請遵守「本校場地及器材管理辦法」與「借用會議廳場地注意事項」，違者記點並公告全校；嚴重違規者提送行政會議；若違反且經勸導仍未改正者取消其日後申請資格，並得追究其責任。
4. 非上班時間借用者，若需人員加班支援，請借用單位依本校大型活動加班費計算，並支付加班費用。
5. 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。

借用會議廳場地注意事項

- 一、為維護場地整潔，本校國研大樓建築(含其他建築)及會議廳內外四周(牆壁、地板…)禁貼或釘掛任何海報、標語及裝置飾物，如需於室外張貼海報及文宣物品請提早洽詢總務處事務組李佩珊小姐(分機：2406)辦理張貼事宜。
- 二、禁止攜帶飲料、食物進入會議廳及任何場地之公共區域散發宣傳品及進行促銷活動，違者依規定辦理。
- 三、場佈及場撤須在借用時段內全部完成，不得逾時；因門禁安全，晚上借用時段至 21 點 30 分，現場人員請務必準時離開，且請主動告知值班人員鎖門，以免逾時記違規。
- 四、嚴禁煙火、爆炸物及易燃物(如氫氣球等)等，並禁止攜帶違禁品及寵物進入場地。
- 五、本校工作人員：
 - (1)清潔服務人員：場地及廁所清潔、垃圾清運(不含大型及場佈垃圾)等。
 - (2)行政技術人員：現場器材技術指導(不含活動流程控制，請貴單位人員自行指派人員操作)，請於活動前一天與加班人員聯繫確認活動事宜。上述工作事項外之事務由貴單位人員自理。
- 六、配合政府環保政策，請提醒與會人員自備環保杯、筷；並請貴單位配合不得在現場發放免洗餐具(各類材質之碗、盤、碟、便當餐盒、筷、湯匙)、包裝飲用水及各類材質一次性用飲料杯。
- 七、使用完畢後應將一切設備用具恢復原狀，借用器材應歸還，並將場地整理乾淨。
- 八、室內各項設備如音響、燈光等，未經核准，不得任意變更原有設計用途或架設臨時燈光音響。嚴禁非本校工程人員及特約廠商人員使用操作空調、照明、機電及視聽設備，使用期間除指定操作人員外，其他人員一律不准進入音控室。
- 九、校內場地及所有公共區域範圍內全面禁煙。
- 十、場地借用使用期間，若有損壞器材或設備毀損，使用單位應負賠償責任。
- 十一、依「本校場地及器材管理辦法」與「借用會議廳場地注意事項」，若違反且經勸導仍未改正者取消其日後申請資格，並得追究其責任。
- 十二、場地借用單位及其承包或施工廠商應自視需要投保相關保險。任何施工或活動進行中造成財物損失和人員傷亡或不當影響其他場地借用單位會議或活動進行等後果，概由借用單位負責一切後果。
- 十三、未依規定申請者，除補繳原價場地費用外，且不得再申請借用。
- 十四、如有違法情事，得移送警察、司法機關處理。

借用單位：_____

借用人：(簽章)_____

※簽章後表示已詳讀「本校場地及器材管理辦法」及本「借用會議廳場地注意事項」。

日期： 年 月 日