

申請單位	申請人姓名		聯絡人		
			手機		
借用時間	_____年_____月_____日 _____時_____分至當日 _____時_____分				
	_____年_____月_____日 _____時_____分至當日 _____時_____分				
借用事由	<input type="checkbox"/> 1.上課/考試 <input type="checkbox"/> 2.研討會或會議 <input type="checkbox"/> 3.其他(請註明)		課程名稱： 會議名稱：	人數： 人數：	授課教師：
使用儀器設備	<input type="checkbox"/> 1.麥克風設備 <input type="checkbox"/> 2.音響設備 <input type="checkbox"/> 3.投影機 <input type="checkbox"/> 4.電動螢幕：9' x12' <input type="checkbox"/> 5.冷氣機				
簽章欄	申請單位系所助理	申請單位 主管簽名	院辦 助理	<input type="checkbox"/> 收取費用 費用： _____	院辦 管理員
	校內分機				
	院長或授權人簽章				

注意事項：1.嚴禁茶水、食物攜入廳內。

2.使用結束，請借用單位派員將廳內整理清潔並確實檢查關閉冷氣、儀器設備、燈光及門禁。

3.損壞廳內設備，由借用單位及申請人負連帶損壞賠償責任；於違反上述規定者，本院保留相關處置之權利。

4.依管院演講廳借用要點辦理院內教學借用不收費，院內各系與各系學會合辦活動收取 1/3 租金，院外借用全額收費。

5.依 102 學年度第 11 次主管會議決議通過「辦理營隊或活動借用原則」：各系應事先協調辦理活動時間後始得提出

6.申請事由如發現有不實情形，應通知系所主管，並作為是否同意該申請人及所屬系所日後借用教室(空間)之參考。

7.借用時間每日最早上午 8 點起，最晚上不得超過晚上 9 點；情況特殊者，須先申請核准。

107.10 版

申請單位	申請人姓名		聯絡人		
			手機		
借用時間	_____年_____月_____日 _____時_____分至當日 _____時_____分				
	_____年_____月_____日 _____時_____分至當日 _____時_____分				
借用事由	<input type="checkbox"/> 1.上課/考試 <input type="checkbox"/> 2.研討會或會議 <input type="checkbox"/> 3.其他(請註明)		課程名稱： 會議名稱：	人數： 人數：	授課教師：
使用儀器設備	<input type="checkbox"/> 1.麥克風設備 <input type="checkbox"/> 2.音響設備 <input type="checkbox"/> 3.投影機 <input type="checkbox"/> 4.電動螢幕：9' x12' <input type="checkbox"/> 5.冷氣機				
簽章欄	申請單位系所助理	申請單位 主管簽名	院辦 助理	<input type="checkbox"/> 收取費用 費用： _____	院辦 管理員
	校內分機				
	院長或授權人簽章				

注意事項：1.嚴禁茶水、食物攜入演講廳內。

2.使用結束，請借用單位派員將廳內整理清潔並確實檢查關閉冷氣、儀器設備、燈光及門禁。

3.損壞廳內設備，由借用單位及申請人負連帶損壞賠償責任；於違反上述規定者，本院保留相關處置之權利。

4.依管院演講廳借用要點辦理院內教學借用不收費，院內各系與各系學會合辦活動收取 1/3 租金，院外借用全額收費。

5.依 102 學年度第 11 次主管會議決議通過「辦理營隊或活動借用原則」：各系應事先協調辦理活動時間後始得提出

6.申請事由如發現有不實情形，應通知系所主管，並作為是否同意該申請人及所屬系所日後借用教室(空間)之參考。

7.借用時間每日最早上午 8 點起，最晚上不得超過晚上 9 點；情況特殊者，須先申請核准。

107.10 版