

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'×12' <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	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：

- 嚴禁茶水、食物攜入廳內。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 借用場地期間，不得使用危害國家資通安全產品(含軟體、硬體及服務)。

112.06 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'×12' <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	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：

- 嚴禁茶水、食物攜入廳內。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 借用場地期間，不得使用危害國家資通安全產品(含軟體、硬體及服務)。

112.06 版