祭り

國立中正大學管理學院勘試演講廳供用由詩表

5 <i>4</i>	國工	1 亚八子	百年子	门心到一顿门	对 明	八丁明本	甲請日	期:年	月	日
申請單位			申請人姓	.名			絡人			
						=	- 機			
借用時間	年	月	日		分至當日_		分			
114 74 1174			分至當日_	時	分					
借用事由	□ 1.上課/表 □ 2.研討會	7或會議		?程名稱: ↑議名稱:		人數:		授課教師:		
使用儀器 設 備	□ 3.其他(ā		i設備 □3.投影機		□4.電動螢幕:9'×12'		□5.冷氣	機		
簽章欄	申請單位 系所助理 校內分機		申請單位		院辨助理	收取費用 費用: 不收取費用		院辦 管理員		
	院長或授									

注意事項:

嚴禁茶水、食物攜入廳內。

權人簽章

- 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。 4.
- 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。
- 6. 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)。

114.10 版

Ħ

國立中正大學管理學院勤誠演講廳借用申請表 管2 申請日期:

申請單位		申請人姓名			聯終手		
借用時間	年 月 年 月			分至當日_ 分至當日_			
借用事由	□ 1.上課/考試 □ 2.研討會或會議 □ 3.其他(請註明)	課程	課程名稱: 會議名稱:		 人數: 人數:		課教師:
使用儀器 設 備	□1.麥克風設備 □2.音響設備 □3.投影機 □4.電動螢幕:9'×12' □5.冷氣機						
簽章欄	申請單位 系所助理 校內分機	申請單位主管簽名		院辨助理	收取費用 費用: 		院辦 管理員
	院長或授權人簽章	,		, ,	-		

注意事項:

- 1. 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。 3.
- 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。
- 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。
- 7. 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)。