國立暨南國際大學水沙連學院教室使用申請單

113.02製

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="2"></td><td>申請日期</td><td>月　日</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>現場事務
負責人</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>使用日期
使用時間</td><td colspan="2">年　月　日
自　時　分
至　時　分</td><td>參加人數</td><td></td></tr>
<tr><td>借用場地</td><td colspan="4">□ 126會議室 (10人)　　□管127教室（40人）</td></tr>
<tr><td>用途說明</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>費用繳交</td><td colspan="4">□　免繳費用
□　已繳費用_____元整，單據:
□　待繳費用_____元整</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td>申請人
單位主管</td><td>水沙連學院
承辦人</td><td colspan="2">水沙連學院
院 長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="4">1.校內單位借用請於電話確認時段（借用時間包含場佈整理、時間）並同意後僅『暫予登記』(分機3851)，三個工作天內送場地借用單至水院辦公室，俟本申請經核准後始得『完成登記』並確定使用。
注意:請先電話確認無誤後，再送單至水沙連學院辦公室，謝謝。
2.校內借用單位將鎖匙拿走前應押放證件並留聯絡電話，俟歸還鎖匙後再取回證件。如隔日早上辦理活動須前一日取鎖匙請於下班前領取，因借用頻繁，使用結束後請立即歸還，如院辦已下班，於隔天**(**如遇假日則順延至上班日**)**早上**8:30**前將鑰匙還至院辦。
3.場地借用期間:使用結束時，場地應立即復原及清潔並將鑰匙歸還院辦公室。
4.現場事務負責人請務必填列，並請由該人員於現場協助相關借用規定事項。
5.如已借用水院教室,若要取消請事先或當天告知水院院辦。</td></tr>
</table>