

國立暨南國際大學水沙連學院教室使用申請單

113.02製

申請單位		申請日期	月 日
申請人		聯絡電話	
現場事務 負責人		聯絡電話	
使用日期 使用時間	年 月 日 自 時 分 至 時 分	參加人數	
借用場地	☐ 126會議室 (10人) ☐ 管127教室 (40人)		
用途說明			
費用繳交	☐ 免繳費用 ☐ 已繳費用_____元整, 單據: ☐ 待繳費用_____元整		
申請人	申請人 單位主管	水沙連學院 承辦人	水沙連學院 院 長
注意事項	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。 <u>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。</u> 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。 <u>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。</u> 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。		