

世新大學管理學院大樓國際會議廳借用申請表

申請日期：民國 年 月 日

申請單位				
申請事由				
	☐ 本校主辦 ☐ 本校協辦 ☐ 無 (請自述載明舉辦單位與本校之角色)			
租借日期	自民國 年 月 日		至民國 年 月 日	
	☐ 上午時段 (時至 時)		☐ 上午時段 (時至 時)	
	☐ 下午時段 (時至 時)		☐ 下午時段 (時至 時)	
	☐ 晚上時段 (時至 時)		☐ 晚上時段 (時至 時)	
借用物品	桌布 條	桌子 個 椅子 個	大布面告示板 個 中布面告示板 個	不銹鋼告示牌 個
申請人			聯絡電話	
申請單位 主 管			E-mail	
應繳金額	新台幣 萬 仟元整(含稅 ;請以正楷數字填寫)		核後敬會 出納組收費	
承辦人			組 長	
總務長				
備 註	1、 本申請表以提供校外單位申請借用為主，校內單位請依規定上空間借用系統申請借用。 2、 本申請表代簽呈，請附簡式活動計畫書一份。 3、 借用場地內含空調、器材設備及會議廳內貴賓接待室之使用。 4、 借用物品桌布至多6條，大布面告示板至多1個，中布面告示板至多5個，不銹鋼告示牌至多1個。 5、 <u>場地嚴禁寵物、吸煙、飲食、使用雙面膠或膠帶及加釘任何鐵釘</u> ，並請妥善維護會場各項器材設備及環境清潔。 6、 使用期間，如因不當操作或人為因素致使所借場地內設備、財物發生損害或遺失，申請單位或申請人應負賠償責任。 7、 本表奉核後，請於活動舉辦前一週內持本申請單至出納組繳清費用，正本請送回總務處完成借用流程。 8、 活動結束當日(晚間21點前)，借用者請連絡管理學院大樓一樓監控保全人員完成歸還點交程序；如活動為例假日則請於週一或次一上班日上午9點前完成歸還點交程序。另凡茶點使用之桌布，請會後自行清潔送洗，3天內送回管院大樓一樓監控室。 9、 場地借用聯絡窗口：(02) 2236-8225分機82115。 有關場地勘查、電源開關及設備使用，請洽管理學院大樓聯絡窗口：(02) 2236-8225分機63854。			