

# 國立暨南國際大學教育學院場所借用申請單（校內單位）

|              |  |  |                 |
|--------------|--|--|-----------------|
| 申請單位         |  | 申請日期   | 年      月      日 |
| 申請人          |  | 聯絡電話   |                 |
| 現場事務負責人      |  | 聯絡電話   |                 |
| 使用日期<br>使用時間 | 年      月      日<br>自      時      分<br>至      時      分  | 參加人數   |                 |
| 借用場地         | <input type="checkbox"/> 圓形劇場(230 人)<br><input type="checkbox"/> A000 小型劇場(205 人)<br><input type="checkbox"/> A100 小型劇場(205 人)<br><input type="checkbox"/> A001 大階梯教室(120 人)<br><input type="checkbox"/> 階梯教室 (      ) (90 人)                    | <input type="checkbox"/> A201-1 教室(24 人)<br><input type="checkbox"/> A401-1 教室(40 人)<br><input type="checkbox"/> A106 會議室(32 人)<br><input type="checkbox"/> 其他 |                 |
| 用途說明         |  |  |                 |
| 費用繳交         | <input type="checkbox"/> 場地費用      元整( <input type="checkbox"/> 待繳費 <input type="checkbox"/> 月      日，已付清)<br><input type="checkbox"/> 免繳費用。<br><input type="checkbox"/> 工讀金元整。(非上班時段及假日需要支付工讀金)   |  |                 |
| 申請人          | 申請人<br>單位主管  | 教育學院<br>承辦人  | 機關長官或<br>授權代簽人  |
|              |  |  |                 |
| 注意事項         | 1. 校內單位借用請於使用前三日向教育學院院辦公室提出申請，經同意後始得使用，以先登記者為優先。<br>2. 校外單位借用，應先向本院洽詢可用時間，並於使用前二週辦理申請並經教育學院同意後使用。<br>3. 使用結束時，場地應立即清潔及復原。<br>4. 學生社團借用前需經課外活動組核准後再辦理借用（如遇教師有使用上的需求，以教師為優先）。<br>5. 現場事務負責人請務必填列，並請由該人員於現場協助執行相關借用規定事項。<br>6. 請使用單位確實遵照本院場所管理要點規定。 |  |                 |
| 管理人員         | <input type="checkbox"/> 值班工讀生 _____<br><input type="checkbox"/> 已登錄行事曆<br><div style="text-align: right;">簽名：</div>   |  |                 |