

# 國立暨南國際大學人文學院會議場所使用申請單

111.05 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 至	時 分 時 分	參加人數
借用場地	<input type="checkbox"/> 國際會議廳(150 人) <input type="checkbox"/> 人 116 會議室 (100 人) <input type="checkbox"/> 人文咖啡 (10-30 人) <input type="checkbox"/> 個案教室(大)(80 人) <input type="checkbox"/> 人文藝廊 (約 100 坪) <input type="checkbox"/> 個案教室(小)(39 人) <input type="checkbox"/> 其他(戶外場地) <input type="checkbox"/> 其他		
用途說明			
費用繳交	<input type="checkbox"/> 免繳費用 <input type="checkbox"/> 已繳費用_____元整，單據： <input type="checkbox"/> 待繳費用_____元整		
申請人	申請人 單位主管	人文學院 承辦人	人文學院 院 長
注意事項	<p>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 2691），三個工作天內送場地借用單至人院辦公室，俟本申請經核准後始得『完成登記』並確定使用。  <b>注意：請先電話確認無誤後，再送單至人院辦公室，謝謝。</b></p> <p>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，請將鑰匙投入院辦門口附近的信箱或於隔天(如遇假日則順延至上班日)早上 8:30 前將鑰匙還至院辦。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.如已借用人院會議室,若要取消請事先或當天告知人院院辦。</p> <p>6.請使用單位確實遵照本校會議場所借用管理辦法。</p>		