

國立暨南國際大學人文學院會議場所使用申請單

113.05 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"/> 希臘劇場(戶外) <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.校內單位借用請至本院線上申請系統(https://ccapsrv.ncnu.edu.tw/humanity/)填寫借用，無法使用線上申請系統填寫借用之場地再使用本申請單辦理借用作業。填寫申請單前請於電話確認時段（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。 注意:請先電話確認無誤後，再送單至人院辦公室，謝謝。</p> <p>2.校外借用單位應先向本院秘書(分機 2692)洽詢可用時間，至遲於使用日二週前檢附計畫書辦理申請，經本院同意後始得使用。</p> <p>3.場地借用期間：<u>使用結束時，場地應立即復原及清潔。</u></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,若要取消請事先告知人院院辦(分機 2691)。</p>		