**國立成功大學禮賢樓場地借用申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 借用場地(編號) |  |
| 活動名稱 | (請檢附活動計畫、議程表、經費來源核定清單等相關資料) | 人數： | 人 |
| 借用期間 | 1日 |  月 日(星期 ) 時 分至 時 分止 (計 時) |
| 1日以上 | 自 月 日(星期 ) 時 分至 月 日(星期 ) 時 分止 (計 日 時) |
| 借用單位 |  | 開立繳費收據抬頭 |  |
| 借用人/計畫主持人 | (簽名或蓋章) | 公務分機：手機：e-mail： |  |
| 聯絡人 |  | 手機：e-mail： |  |

|  |
| --- |
| 審核欄(本所填寫) |
| □ 同意借用 □無法借用，原因: |
| 費用核計 | □ 本所師生有關教學研究、所上活動，免收費用。□ 已交所管理費之計畫案活動，免收費用(請檢附證明文件)。□ 依本要點第六點之規定收費:計 元請於 月 日前，繳交費用，逾期未繳交者，取消該次借用。繳費程序：由藝術研究所申請預開收據後，由租用單位持收據依校內請款程序辦理。□ 因特殊情形，經所長核准□酌減費用 元或□免收費用。 |
| 承辦人 |  | 所長 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 使用後檢核項目 | 1、歸還時間 □符合 □不符合2、設備、使用後情形 □正常 □故障3、桌面、地面、牆面清潔及桌椅排列 □恢復 □未恢復原狀4、燈光、冷氣、電扇等電源 □有關閉 □未關閉**※經簽核同意借用，請於前 1 日攜帶(場地佈置負責人)證件辦理鎖匙借用登記。****※使用餐盒飲料等活動產生之垃圾，須自行分類裝妥後帶回處理，請勿丟棄於本系館。(檢核情形將影響下次是否借用)** |