**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)** |