

中國醫藥大學教室、場地借用申請單(校內) 申請日期: 年 月 日

申請單位	申請人	電話(或手機)	申請單位 主管簽章	一級主管簽章 申請國際會議廳使用
請確實填寫 參加人數		申請人 E-mail		
申請使用場所	申請使用時間			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
格式請自行增減調整	年 月 日(星期) 時 分至 時 分止			
活動名稱及說明：				
借用長桌、桌巾、摺疊椅請至事務組網頁→表單下載填寫申請單後送至事務組。				
場地權責單位 簽章			總務處 簽章	
附 記	1. 請確實依參加人數申請適當場所，並按照時間使用。 2. 場地內所有之物品如有損壞遺失，應負責賠償。 3. 場地一切設備及物品如有移動，使用完畢後應恢復原狀並打掃清潔。 4. 借用場地申請手續須於3天前辦理。 5. 應付費者使用前應先至本校出納繳清費用後，方得使用 (如國際會議廳平日晚間及假日需機電人員與工友協助者)。 6. 其他未盡事宜依「中國醫藥大學校舍、場地借用管理辦法」辦理， <u>總務處保有最終教室調度修改權</u> 。			