

國立暨南國際大學管理學院場所借用申請單

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 時 分 至 時 分	參加人數	
借用場地			
(註)非上班時段及假 日需支付工讀金			
用途說明			
費用繳交	<input type="checkbox"/> 免繳費用 <input type="checkbox"/> 工讀金_____元整 <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	管理學院 承辦人	機關長官或 授權代簽人
注意事項	一、 校內單位借用請於使用前三日向管理學院院辦公室提出申請，經同意後始得使用，已先登記者為優先。 二、 假日及非上班時段最晚請於借用日前一個上班日繳交申請單，否則不受理借用。 三、 校外單位借用，應先向本院洽詢可用時間，並於使用前一週備文辦理申請並經總務處轉管理學院同意後使用。 四、 會議場所(除默契咖啡外)禁止用食；使用結束時，場地應於一日內復原及清潔。 五、 學生社團借用前需經課外活動組核准後再辦理借用。(如遇教師有使用上的需求，以教師為優先) 六、 現場事務負責人請務必填列，並請由該人員於現場協助執行相關借用規定事項。 七、 其它未意事宜請使用單位確實遵照本院場所管理要點。		

