人文社會學院

空間借用申請單

說明：1.人社院空間以會議、教學及學術活動優先使用，申請時須檢附活動海報及企劃書，於活動時間前一個月始得提出申請。

2.佈置場地及準備工作以活動前一小時為原則，並需配合場地借用情形彈性調整。

3.申請人應負借用場地器材之安全及損害賠償責任，活動結束後應清運垃圾及復原場地。

申請日：＿＿年＿＿月＿＿日 人字 號

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人 | 學號（員工編號）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_電 話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-MAIL：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 申請單位 | （請蓋單位章戳） |
| 借用空間 | □ A202 □ C310 □ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 借用時間（含場佈時間） |  起：\_\_\_月\_\_\_日( )\_\_\_時\_\_\_分 |
|  迄：\_\_\_月\_\_\_日( )\_\_\_時\_\_\_分 |
| 用途說明 | □ 檢附活動海報或企劃書 |
| 借用器材 | □ 立 牌\_\_\_\_支(編號： ) □ 會議桌\_\_\_\_張(編號： ) □ 會議椅\_\_\_\_張 □ 其 他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 歸還清點 | 驗收日期：\_\_\_月\_\_\_日( )管理人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 應繳金額 | □ 校外單位□ 校內單位 □ 院內單位  | □ 免收費；本院單位與課程相關及學術演講使用。 |
| □ 清潔費/使用收費 元/時段；共 時段。□ 加班費 元/時段；共 時段。**合計 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整** |
| 繳款說明 | **本單位不收現金，校內單位請填轉帳單辦理轉帳；校外單位請持繳款單至出納組繳費。** |
| 簽核 | 管理人 | 覆核人 | 院 長□ 同意借用 □ 不同意借用  |