

國立中山大學文學院場地使用申請單

106.1.12 105 學年度第 6 次系所主管會議通過

1. 請先閱讀下面說明欄及文學院場地管理及收費要點			
活動名稱		申請日期	年 月 日
主辦單位		使用場地冷氣	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
姓名		連絡手機	
申請單位		分機	
活動人數		email	
借用時間	自 年 月 日(星期) 時至 年 月 日(星期) 時 (*請將彩排及善後時間併入借用時間計算)		
借用場地 及設備	院本部		院本部
	<input type="checkbox"/> 文 LA 1001	會議室	<input type="checkbox"/> 文 LA 7006
	<input type="checkbox"/> 文 LA 1002		<input type="checkbox"/> 文 LA 8004
	<input type="checkbox"/> 文 LA 1003		
<input type="checkbox"/> 文 LA 1004			
	<input checked="" type="checkbox"/> 文 FA 8001		
標準教室	<input type="checkbox"/> 文 LA 0001	電腦教室	<input type="checkbox"/> 文 LA1012
階梯教室	<input type="checkbox"/> 文 LA 0002		
廣場	<input type="checkbox"/> 文學院大樓	人文情境教室	<input type="checkbox"/> 文 LA 8006
	<input type="checkbox"/> 藝術大樓		
場地設備：包含單槍投影機及投影幕、麥克風、擴音設備、E 化講桌、無線上網			
備 註			
申請單位主管或指導老師(簽章)			
以上由申請人填寫			
2.場地使用完畢後若場地環境及器材無損壞或遺失即歸還保證金(無收取保證金,本項免填)			
申請人簽收			
文學院意見	<input type="checkbox"/> 擬同意借用,請依限繳交核定金額費用		<input type="checkbox"/> 收取保證金
	<input type="checkbox"/> 無法出借		
承辦人		主管核章	
說 明			
<ol style="list-style-type: none"> 場地使用請一週前辦理好借出手續(含繳費),以便安排。 申請場地應預付保證金 2000 元,使用完畢無損壞者如數退還;借用器材若遺失或嚴重損壞,需依情形負賠償責任。 如需使用冷氣,請先向文學院申請核可,並依核定標準至院辦(文 LA 8002)繳費。 若借用場地時間非上班時間,需管理員加班者請事先告知,管理員之加班工作費則由借用單位支付,俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。 文學院各場地歡迎使用,惟需善盡管理保護之責,未盡責者,將不再借用。 場地使用安全,請自行負責。 本單請上網列印或自行影印。 			