

國立嘉義大學新民校區場地借用申請表（校內單位）

借用須知（請詳閱並簽章，簽章即表示已詳閱並同意申請之各項規定）

- (1) 場地借用應於借用日前一週向「**D01-506 管理學院辦公室**」申請。
- (2) 本院場地免費使用僅限本校單位師生上課或辦理活動用；若有校外單位及人士參加，請依本校場地設備提供使用管理要點辦理借用及繳費。如有隱匿事實，依前述要點第 12 條，本院有權立即停止借用。
- (3) 為避免視聽等貴重器材遺失或遭破壞，請於上課前 10 至 20 分鐘向院辦借取鑰匙開門，使用完畢速將鑰匙歸還，其餘非申借時間恕不開啟門鎖。
- (4) 請於活動結束離開前清理乾淨，如經查獲教室內髒亂，借用人需負打掃責任。
- (5) 請勿在白板上黏貼膠帶或黏性物品，以避免白板損壞，如有損壞，需照價賠償(約新台幣 32,000 元整)。

申請借用人簽章：_____ 年__月__日

申請日期	_____年__月__日(____)		
申請單位		申請人	
聯絡資訊		單位主管	
使用人數		進出車輛數	大客車： 小客車：
欲借用之場地 (請自行填寫)			
活動內容 (請詳述)			
布置時間	_____年__月__日(____)－_____年__月__日(____) ☐ 星期節次：週____－____ ☐ 其它時間____：____－____：____		
使用時間	_____年__月__日(____)－_____年__月__日(____) ☐ 星期節次：週____－____ ☐ 其它時間____：____－____：____		

以上欄位資料請申請單位詳填（填寫完畢後請公文傳遞至管理學院辦公室）

場地管理單位意見	☐ 新民校區聯合辦公室總務組		
	承辦人		單位主管
場館人員 工時調整同意欄	茲因業務需要並符合勞基法第 36 條規定，本人同意調整_____年__月__日(____)為正常工作日，並另擇_____年__月__日(____)為例假日，_____年__月__日(____)為休息日。工作人員：_____		
一、依據本校場地提供使用管理要點及收費標準： 二、應繳場地費： 三、其他說明：			

※「管理學院場地列表」及「各節次起迄時間表」，請至管理學院網站瀏覽。