

國立嘉義大學管理學院場地借用申請單

申請日期：____年____月____日		申請單位：	
申請人		主管 核章	
聯絡電話			
(租借場地名稱 請自行填寫)		(活動內容 請詳述)	
布置日期/時間	____年____月____日____時____分—____時____分		
使用日期/時間	____年____月____日____時____分—____時____分		
使用人數	人	進出車輛數	大客車：____ 小客車：____
<p>一、場地借用應於<u>借用日前二週</u>向「管理學院辦公室」申請借用。</p> <p>*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。</p> <p>二、為避免視聽等貴重器材遺失或遭破壞，<u>請於活動前 10 至 20 分鐘</u>向院辦借取鑰匙開門(假日借用請至警衛室)，<u>使用完畢速將鑰匙歸還</u>，其餘非申借時間恕不開啟門鎖。</p> <p>三、<u>請於活動結束離開前將場地清理乾淨</u>，如經查獲場地髒亂，借用人需負打掃責任。</p> <p>四、<u>請勿在白板上黏貼膠帶或黏性物品</u>，以避免白板損壞，如有損壞，需照價賠償(約新台幣 32,000 元整)。</p> <p style="text-align: center;">申請借用人簽章：_____ 日期：____年____月____日</p> <p style="text-align: right;">(簽章即表示已詳閱並同意申請之各項規定)</p>			
以上粗框欄位中資料請申請單位詳填 (填寫完畢後請公文傳遞至管理學院)			
場地管理單位意見	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(星期____)為正常工作日，並另擇____年____月____日(星期____)為例假日，年____月____日(星期____)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：			