

國立高雄餐旅大學國際大樓場地借用單

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡電話	
使用日期	進場時間 (佈置、彩排)	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止	<input type="checkbox"/> 每星期(_____) <input type="checkbox"/> 至學期結束 <input type="checkbox"/> 夜間社團申請 <input type="checkbox"/> 其他_____
	活動舉辦時間	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止	
	出場時間 (場復整理)	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止	
借用場地	<input type="checkbox"/> 國際大樓 (H116) <input type="checkbox"/> 其他 _____	申請使用人數:	_____人(請確實填寫)
申請事由			

※場地借用檢附文件自我查核 (如列請二擇一勾選身份別及需檢附文件)

身份別	需檢附文件 (送核借用單時, 請檢附如列資料)
<input type="checkbox"/> 主辦	<input type="checkbox"/> 活動/會議議程表
<input type="checkbox"/> 協辦	<input type="checkbox"/> 會議原始憑證(如: 活動計畫書) <input type="checkbox"/> 場地繳費憑據 <input type="checkbox"/> 活動/會議議程表 說明: 依據「國立高雄餐旅大學場地設備收入收支管理要點」收費

申請人/指導老師 (申請使用者如為學生時)	場地保管 單位主管	審核批示

【外借設備架設前請知會管理單位】

冷氣空調及水電請知會營繕組 加會營繕組 簽章: _____

歸還驗收:(保管單位填寫)

桌椅未推回定位 帶食物或飲料 未清理雜物 亂張貼海報 其它: _____

註: 一、如為學生使用時, 必須有任課或指導老師在場指導監督, 以策安全。使用完畢後, 請將場地復原, 並整理收拾乾淨, 交予該場地保管單位。

二、場地使用完畢後務必確認將各項電源開關關閉。

三、請於核准後影印自行送交一份交給警衛室、一份交給營繕組 (須冷氣)。

※ **申請單位親自**將申請單內之送交**所有單位**於**使用日期前**會辦完畢。

※ 請勿將申請單留置公文交換櫃中。