

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
	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
<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_____								
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。