



場地借用單

Location Reserving Form

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------|--|
| 門禁設定 <input type="checkbox"/> A101 <input type="checkbox"/> M001 | | 教職員/學生証號： | | 申請日期： (Reserving Date) | | 年 月 日 (yyyy / mm / dd) | |
| 申請單位 (Department) | | 申請人 (Applicant) | | 申請人電話 (Phone No.) | | | |
| 借用起訖時間 (Using Time) | | 年 月 日 午 時 分 至 年 月 日 午 時 分 | | | | | |
| 申請用途 (Purpose) | | | | | | | |
| 場地名稱 (Space) | | <input type="checkbox"/> 有校外來賓，約 位 | | | | | |
| 主管簽核 (Signature of Manager) | | 備註 (Remark) | | 場地復歸確認 (Sign in after Return) | | | |
| <p>★本單所借用之場地、器材由申請單位主管簽核人負責督促清潔、復原及歸還。</p> <p>★管理大樓附近場地週一至週五 17:30~22:00 禁止使用任何擴音器材及播放音樂</p> | | | | | | | |
| 保管組簽核： (Section of Property) | | 事務組簽核： (Section of General Affairs) | | | | | |

場地借用單

Location Reserving Form

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------|--|
| 門禁設定 <input type="checkbox"/> A101 <input type="checkbox"/> M001 | | 教職員/學生証號： | | 申請日期： (Reserving Date) | | 年 月 日 (yyyy / mm / dd) | |
| 申請單位 (Department) | | 申請人 (Applicant) | | 申請人電話 (Phone No.) | | | |
| 借用起訖時間 (Using Time) | | 年 月 日 午 時 分 至 年 月 日 午 時 分 | | | | | |
| 申請用途 (Purpose) | | | | | | | |
| 場地名稱 (Space) | | <input type="checkbox"/> 有校外來賓，約 位 | | | | | |
| 主管簽核 (Signature of Manager) | | 備註 (Remark) | | 場地復歸確認 (Sign in after Return) | | | |
| <p>★本單所借用之場地、器材由申請單位主管簽核人負責督促清潔、復原及歸還。</p> <p>★管理大樓附近場地週一至週五 17:30~22:00 禁止使用任何擴音器材及播放音樂</p> | | | | | | | |
| 保管組簽核： (Section of Property) | | 事務組簽核： (Section of General Affairs) | | | | | |

★本單一式二聯：一聯申請單位留存，一聯由總務處留存★