**場地借用單**

**Location Reserving Form**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 門禁設定□A101 □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) | **🖵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 ) |  |
| **★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。****★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** |
| 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□A101 □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) | **🖵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 ) |  |
| **★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。****★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** |
| 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★**