

國立高雄大學

圖資大樓遠距教學教室借用申請書 (請送事務組)

申請場地		圖資大樓遠距教學教室		
借用日期(星期)			參加人數	
借用時段		時 至 時	使用設備	
借用原因				
本活動是否領有經費補助 (請勾選)		☐ 有；請附活動企劃書 ☐ 沒有；僅此切結		主持人
申請人	姓 名			申請 單位 主管
	單 位			
	電 話			
	電子郵件			

場地借(使)用應注意事項

- 一、應確實維護活動場地之環境整潔，並遵守本空間不得攜帶飲料食物進入之規定；當日活動結束後立即將場地恢復原狀，預期如有大量垃圾產生時，應於活動前一天事先通知總務處，協商垃圾處理方式及放入垃圾場事宜，並嚴守本校「一般廢棄物管理辦法」之規定。
- 二、本活動所需之各項設備道具桌椅旗幟等，保證在（☐活動結束當日，或☐於 年 月 日前）清離現場，絕不會任意放置於活動場地，以致影響後續使用者及校園景觀；活動張貼之宣傳海報，應以 3M 膠帶張貼，並將於活動結束後三日內清除。

事 務 組			總務長或被授權人
登 記	中 控 室	組 長	
	☐ 不收費 ☐ 需收費_____元 1. 每時段(場次)_____元，共_____時段。 逾時_____小時，需加收_____元。 2. 人員加班費計_____元。 3. 奉核定後請至出納組繳費，並將收據影本送回事務組憑辦。 ☐ 加會車管會		