

國立高雄大學教室/場地借用申請書 (請送理學院院辦)

申請場地			
借用日期(星期)	年 月 日 星期：	參加人數	
借用時段		冷氣開放時段	
借用原因			
收據繳款人名稱		主持人	
申請人	姓名	申請單位主管 簽 章	
	單位		
	電話		
	電子郵件		

- 一、申請書最遲應於使用前三個工作日送達理學院辦公室，未依期限送件以致未能完成借用手續者，視同未借用。
- 二、場地經本院同意借用後，最遲需於借用前三個工作日完成繳費。如未依期限繳費得取消借用，該時段另接受其他單位申請。
- 三、因故取消借用，最遲需於使用前一天通知理學院辦公室。如當日臨時取消者，不予退費。
- 四、借用單位應適當控制音量大小，避免干擾上課師生。
- 五、借用單位應注意用電安全。未經同意，不得擅自啟用各項設備，如須臨時另接電源或電器設備，應先洽詢理學院辦公室。
- 六、借用單位應保持場地整潔，活動結束後，負責將場地垃圾分類集中，桌椅歸位並恢復原狀。
- 七、活動宣傳海報應張貼於指定之公佈欄，不得任意張貼於公共空間，如有路線引導圖、舞台表演用記號標誌等，限使用 3M 或同級膠帶，嚴禁使用雙面膠及透明膠帶；活動結束後，最遲三日內應移除相關之海報。
- 八、借用各演講廳、階梯教室與視聽教室等大型室內空間，其開關門與設備皆由總務處事務組派員到場準備。
- 九、如有違反上述之事項，經通知未改善者，一年內申請案從嚴審核。

理學院承辦人	會辦單位	院長或被授權人	出納組
<input type="checkbox"/> 不收費 <input type="checkbox"/> 需收費總計 _____ 元 計費標準： <input type="checkbox"/> 時段計 <input type="checkbox"/> 小時計 <input type="checkbox"/> 天數計 1. 場地費：每時段(小時、天) _____ 元 共 _____ 時段(小時、天) 小計：_____ 元 2. 加班費：每時段 1000 元，共 _____ 時段 每小時 250 元，共 _____ 小時 小計：_____ 元 <input type="checkbox"/> 逾時收費 _____ 元			收據編號：_____

請將本單送至「理學院院辦」，完成租借程序。