

# 國立臺北護理健康大學場地借用申請表（校內）

茲申請借用場地及設備，願意遵守本校場地使用管理之相關規定。如有違反，隨時停止借用，決無異議。

活動主題							
借用時間		自      年      月      日      時      分（星期      ）					共計      日
		至      年      月      日      時      分（星期      ）					
借用單位				參加人數			
借用 場 地	行政大樓	<input type="checkbox"/> 一樓會議室 <input type="checkbox"/> 三樓會議室 <input type="checkbox"/> 三樓貴賓室 <input type="checkbox"/> 三樓開標室					
	親仁樓	<input type="checkbox"/> B118室 <input type="checkbox"/> B314室 <input type="checkbox"/> B317室					
	明倫館	<input type="checkbox"/> 大禮堂 <input type="checkbox"/> 貴賓室					
	科技大樓	<input type="checkbox"/> 茶藝軒					
	學思樓	<input type="checkbox"/> F202圓融軒 <input type="checkbox"/> F1102會議室 A <input type="checkbox"/> F1103會議室 B <input type="checkbox"/> F1104會議室 C <input type="checkbox"/> F1105會議室 D					
使用設備		<input type="checkbox"/> 投影機( <input type="checkbox"/> 自備筆電 <input type="checkbox"/> 場地電腦 ) <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 麥克風(      支 ) <input type="checkbox"/> 長    桌(      張 )			<input type="checkbox"/> 折疊椅(      張 ) <input type="checkbox"/> 海報架(      個 ) <input type="checkbox"/> 方向指示牌(      個 ) <input type="checkbox"/> 桌    巾(      條 ) (請自行清洗後歸還)		
申請人 簽章		聯絡分機		年    月    日		申請單位 主管簽章	
		申請日期					
事務組		假日需使用 中央空調 (加會營繕組)				總務長	
備 註		1. 臨時借用前請先至總務處網站查詢該場地借用狀況，並先行電話告知場地管理人協助。 2. 借用時間如超過一日請務必清楚敘明每日借用的起迄時間。 3. 總務處事務組得考慮借用狀況、保留核定與否之權力。 4. 校內單位、社團或教職員生租借本校場地，若因故不使用場地時，需於場地使用前通知場地管理單位；若無告知，則6個月內不得再借用校內各場地。 5. 各單位主辦或協辦之任何會議及活動，對受邀來賓或工作人員若有停車需求時，應事先向總務處事務組提出申請。為順利接待與會來賓進入校園，並建立本校親善形象，建請主辦單位衡酌當日來賓多寡，自行派員至校門口指引。					