

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 | | 申請單位 主管簽章 |
| | 申請日期 | 年 月 日 | | |
| 事務組 | | 假日需使用 中央空調 (加會營繕組) | | 總務長 |
| 備註 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 | | | |