

中國文化大學場地借用申請三聯單

借用單位			活動名稱				
使用人數	人	活動日期	年 月 日	時至	年 月 日	時	
借用人資料	姓名： 單位(系級)：		手機：				
借用場地	<input type="checkbox"/> 館 教室		<input type="checkbox"/> 戶外場地				
借用人 簽名	借用單位 蓋印簽章	管理單位 核可簽章	總務處 簽章	借用視聽設備 確認章	戶外場地確認		備註
				<input type="checkbox"/> 資訊講桌 <input type="checkbox"/> 液晶投影機	<input type="checkbox"/> 校內攤販 <input type="checkbox"/> 校外攤販	<input type="checkbox"/> 搭設帳棚 <input type="checkbox"/> 用電 <input type="checkbox"/> 用火(如瓦斯)	

1. 本表一式三聯，由借用人詳細填寫後，第一聯自存；第二聯交管理單位；第三聯交至總務處備查；若為系所補課、演講、個人名義舉辦活動或其他單位借用情形者，借用場地需加蓋單位印章後方可辦理借用。
2. 戶外場地：百花池(A1、A2、A3)、大義前廣場(E)、大義外側(E1、E2)、大典外側(F1、F2)。
3. 請於活動舉辦 3 個工作天前完成申請手續，不受理當日借用場地。
4. 請勿重壓或放置飲料於視聽設備機台上，若有操作疑問請向總務處視聽器材室詢問，若有損毀或任意接線，借用單位須照價賠償且不得再申請借用場地。
5. 使用場地完成後需維持場地清潔並回復課桌椅原狀，場地使用時間請勿超過晚間 9 點 30 分。
6. 上述若有說明不足之處依本校公告場地管理辦法辦理之。

【第一聯--借用單位自存聯】

借用單位			活動名稱				
使用人數	人	活動日期	年 月 日	時至	年 月 日	時	
借用人資料	姓名： 單位(系級)：		手機：				
借用場地	<input type="checkbox"/> 館 教室		<input type="checkbox"/> 戶外場地				
借用人 簽名	借用單位 蓋印簽章	管理單位 核可簽章	總務處 簽章	借用視聽設備 確認章	戶外場地確認		備註
				<input type="checkbox"/> 資訊講桌 <input type="checkbox"/> 液晶投影機	<input type="checkbox"/> 校內攤販 <input type="checkbox"/> 校外攤販	<input type="checkbox"/> 搭設帳棚 <input type="checkbox"/> 用電 <input type="checkbox"/> 用火(如瓦斯)	

【第二聯—相關單位備查聯---管理單位(課外組) 其他】

借用單位			活動名稱				
使用人數	人	活動日期	年 月 日	時至	年 月 日	時	
借用人資料	姓名： 單位(系級)：		手機：				
借用場地	<input type="checkbox"/> 館 教室		<input type="checkbox"/> 戶外場地				
借用人 簽名	借用單位 蓋印簽章	管理單位 核可簽章	總務處 簽章	借用視聽設備 確認章	戶外場地確認		備註
				<input type="checkbox"/> 資訊講桌 <input type="checkbox"/> 液晶投影機	<input type="checkbox"/> 校內攤販 <input type="checkbox"/> 校外攤販	<input type="checkbox"/> 搭設帳棚 <input type="checkbox"/> 用電 <input type="checkbox"/> 用火(如瓦斯)	

【第三聯--總務處保管組備查聯】

申請日期： 年 月 日