# KMU永續棧(多功能休憩區)場地借用申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人(分機/電話) |  ( ) | 預計活動人數 | 人  |
| 活動名稱 | 🞏 課程 🞏 會議 🞏 活動 🞏 其他 | 申請人E-mail(回覆審核結果用) |
|  |  |
| 借用時間 |  場佈時間： 年 月 日(星期 ) 時至 時 活動時間： 年 月 日(星期 ) 時至 時 |
| * 開放借用時間：週一至週五每日08:00至17:00 ，國定假日及連續假日不開放借用
* 如需場地佈置者以不超出1小時為原則
* 如欲於開放借用時間外之時間，請檢附活動計畫書或開會通知單等附件資料
 |
| 注意事項切結欄 | * 場館使用規定：
1. 借用本場地之單位應指派專人負責安全及秩序維護；個人物品請自行妥善保管。
2. 本場館各項設備及設施如因使用不當而致損壞，申請人應負損害賠償責任，照價賠償。使用前已有瑕疵或損壞，應立即通知值班宿舍管理員，如因疏於通知而繼續使用致損壞發生或擴大者，仍須負損害賠償責任。
3. 使用本場館須遵守下列規範；未遵守者，得要求立即停止使用。
4. 隨時注意活動音量，勿影響宿舍安寧。
5. 禁止使用任何火源或電器煮食。
6. 禁止使用雙面膠帶、封箱膠帶、釘子、掛勾等易留痕跡之物品，且不得破壞場地與其內之設備及設施。
7. 不得有商業行為。
8. 場地使用完畢須整理復原，此為學生宿舍公共空間，請共同維護及保持整潔。
* 若違反且經勸導仍未改善者取消其日後申請資格，並得追究其責任。
* 經學校向申請人告知申請相關文件僅為場地借用及聯絡使用，本人已清楚瞭解學校蒐集、處理或利用個人資料之目的及用途，並同意學校於場地申請使用範圍內，得蒐集、處理及利用本人之申請資料。

 申請人： 年 月 日 |
| **申 請 單 位** |
| 設備借用 |  🞏 投影機遙控器、HDMI訊號線* **使用完畢務必歸還**
* 如需使用投影機請自備筆記型電腦
* 如需上網請自行連接校園無線網路
 | 承辦人 | 單位主管 |
| **管 理 單 位** |
|  承辦人 |  單位主管 |

※注意事項：

1. 線上查閱場地借用情形（掃描右方QR code）
2. 請填寫場地借用申請表並送主管核章，申請單務必於使用日（不含當日）前七天（不含星

期六、日及例假日）送學務處生輔組審核（含附件）；核准同意後管理單位將於線上場地借

用情形表進行登錄作業。

1. 如30分鐘未到場視同放棄使用；如需取消借用該場地，亦請事先通知管理單位取消借用。
2. **申請單位請持管理單位核章後之場地借用申請表影本至宿舍A館管理室登記使用**