

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	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 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： (一) 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。 (二) 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。 (三) 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。 1. 隨時注意活動音量，勿影響宿舍安寧。 2. 禁止使用任何火源或電器煮食。 3. 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。 4. 不得有商業行為。 5. 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	<input type="checkbox"/> 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。
3. 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。
4. 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

