

**圖資大樓11F場地使用申請單**

申請日期： 年 月 日

**粗框內由管院填寫**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 租 用  場地名稱 | | 國際會議廳(143席) (※空調需另外至營繕組網頁下載申請)    教室A(博士廳/78席) 教室B(中信廳/78席)  研討室1(10席) 研討室2(32席) 研討室3(15席) 交誼廳 | | | | | | | |
| 使用時間 | | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時止共 天 時段  (若使用時間為連續一日以上者，請另製表說明每日場次時間。)  提早佈置時段： 年 月 日 時至 年 月 日 時止 共 天 時段 | | | | | | | |
| 活動名稱 | | **※申請時，請附上議程或企劃書** | | | | | | | |
| 申請單位 | | 單位名稱 |  | | | 申請人 | |  | |
| 連絡電話 |  | | | 傳真電話 | |  | |
| 通訊地址 |  | | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | |
| 申請人/單位主管簽章 | | |  | | | | |
| 說明 | | 1. 使用本院場地，請先參閱本院場地使用管理辦法、各場地規格及費用等資訊。 2. 本院場地之借用，應於一個月前填具本場地申請單。相關表單務必填寫清楚，俾利審核作業。租用單位於審核通過後五日內，繳交相關費用；逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。 3. 如借用之場地，本校有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。 | | | | | | | |
| 付費方式（請勾選） | | 🞎轉帳（限本校單位） 🞎本校線上繳費系統  收據抬頭： | | | | | | | |
| 應收金額 | 場租費用 | | |  | | |  | |  |
| 元 | | | 元 | | | 元 | | 元 |
| **總計： 萬 仟 佰 拾 元整** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管院承辦人  (場地管理員) | 管理學院會辦 | 初核(秘書) | 複核(管院院長) |
|  |  |  |  |

**連絡電話：07-5252000分機4580。**