嘉南藥理大學簡報廳使用申請表

	714 11	<u> </u>		_ 1 1	.4 11-	77 PG 17 G	. / 🔻	- /4				
申請單位												
申請事由												
填表人					聯絡 電話			填表日期		年	月	日
使用時間	自	年	月	日	時	至	年	月	日	時		
本場 時間 明	管理辨; 絕無!	法」为	見定並			庶務保	管組承報	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
									年	月		日

注意事項:

- 場地使用完畢,應確實關閉燈光、冷氣、電腦、投影機等。
- 如發現設備或場地有故障、損毀情形,請立即通知本組承辦人員,否則視同申請單位使用後導致毀損照價賠償。
- 場內禁止飲食,如特殊需求請提早提出申請,經奉准後始得飲食,但活動結束後請自行清理垃圾,恢復場地之原狀。
- 借用單位使用本場場所結束後,須恢復場地原狀,清潔及廢棄物(例如會場的佈置物品、海報告示等)。
- 借用單位提出申請奉准後,總務處將依申請時段開啟門禁權限及冷氣設備,如提早於申請時段結束或延後於下班時間後結束,借用單位應協助關閉門禁及冷氣設備,並完成後通知本處承辦人員。
- 申請單位如發現設備或場地有故障、損毀情形,請立即通知本組承辦人員,否則視同申請單位使用後導致毀損照價賠償。
- 借用單位提出申請時段於本校非上班時間借用(含夜間、假日),應派員事 先熟悉會議室內相關設備的操作,活動結束需負責門禁及冷氣設備的關 閉。
- 後方控制室之機台非總務人人員,請勿自行操作(除冷氣之開關閉)。