

國立成功大學核心設施中心場地設備借用申請表－會議室

申請日期： 年 月 日

請填寫粗黑框處

會議室名稱	☐ 907 會議室（40 人以下） ☐ 911-3 會議室（9 人） ☐ 2 樓會議室（29 人） ☐ 其他：		
事由	☐ 辦理學術性會議，名稱： ☐ 辦理集會活動，名稱： ☐ 辦理其他活動，名稱： ☐ 非上述事由，以個案需求申請(請詳填事由)：		
申請人	(請簽章)	單位／職稱	☐ 屬校外單位請打勾
聯絡人		電話或手機	
借用時間	起： 年 月 日 時 分 訖： 年 月 日 時 分		
注意事項	一、全日以 8 小時計，校內單位 1,500 元整、校外單位 4,500 元；半日以 4 小時計，校內單位 1,000 元整、校外單位 3,000 元；未滿半日以半日計。假日與非辦公時間不開放借用。請於借用前 3 天繳清費用。 二、個案需求者，須待本中心會議審議，確認出借事宜。 三、請於活動 7 天前提出申請，借用期間須維持場地清潔，若須由本中心進行清潔(含垃圾處理及廚餘回收)，酌收每人 100 元清潔費用，結束後須退還借用設備或鑰匙，場地設備應善盡維護之責，如有毀損者，須照價賠償。 四、嚴禁在借用場地內留宿，違反規定者，將停止申請借用。 五、未經允許擅自進入使用，本校學生者依校規處理，校外人士依法辦理。 六、獲同意借用，本表由本中心留存，複本予借用者。 七、本申請表以國立成功大學核心設施中心所轄場地設備管理要點為執行原則。		

以下欄位由本中心填寫

借用單位： ☐ 校內單位 ☐ 校外單位 借用時數共： 日 時 分 [費用計算式：]，計收 元	
☐ 本案屬個案需求，暫不以規定費用計算，預計提交至 年 月 日幹部會議決議是否出借及費用。	
收件日期： 年 月 日 ☐ 本案直接出借 ☐ 本案無法出借 ☐ 本案為個案需求 備註： 承辦人簽名：	個案需求於 年 月 日幹部會議 ☐ 同意借用 ☐ 不同意借用 其他說明： 承辦人簽名：