

中國文化大學場地借用申請單

借用單位			活動名稱				
使用人數	人	活動日期	年 月 日	時至	年 月 日	時	
借用人資料	姓名：		單位 (系級)：		手機：		
借用場地	<input type="checkbox"/> 館樓 教室 <input type="checkbox"/> 球場 <input type="checkbox"/> 大義健身房 <input type="checkbox"/> 其他場地()						
借用人簽名	借用單位蓋印	輔導單位核可章	總務處簽章	借用視聽設備 確認章	空調設備需求 確認章	備註	
				<input type="checkbox"/> 資訊講桌 <input type="checkbox"/> 液晶投影機	起訖時間： __時至__時		

1. 本表一式三聯，由借用人詳細填寫後，第一聯自存；第二聯交輔導管理單位（如課外活動組、系所或總務處）；第三聯交至總務處備查；若為系所補課或演講等活動，借用場地需加蓋系所章後方可辦理借用。
2. 若為本校學生社團借用校內其他場地，請先填寫本單至場地所屬單位申請，並將第二聯備查存根聯繳交至課外活動組櫃檯，再至線上報備系統網站完成活動報備。若為其他單位借用校內場地請於填寫本單後，將第二聯備查存根聯繳交至輔導單位或場地門禁管理單位，再將第三聯存根聯交至總務處；借用體育室管理之場地經體育室登記與蓋章同意後，即算完成手續。
3. 借用視聽設備請先詳閱操作方式，若有操作疑問請向器材室詢問，若有損毀借用單位照價賠償。
4. 使用場地完成後需維持場地清潔並回復課桌椅原狀，場地使用時間請勿超過晚間 9 點 30 分。
5. 興中堂、華風堂及曉峰紀念館等由總務處事務組所管理之場地需至總務處下載另一張場地使用登記二聯表單填寫。
6. 上述若有說明不足之處依總務處保管組公告場地管理辦法辦理之。

【第一聯--借用單位自存聯】

借用單位			活動名稱				
使用人數	人	活動日期	年 月 日	時至	年 月 日	時	
借用人資料	姓名：		單位 (系級)：		手機：		
借用場地	<input type="checkbox"/> 館樓 教室 <input type="checkbox"/> 球場 <input type="checkbox"/> 大義健身房 <input type="checkbox"/> 其他場地()						
借用人簽名	借用單位蓋印	輔導單位核可章	總務處簽章	借用視聽設備 確認章	空調設備需求 確認章	備註	
				<input type="checkbox"/> 資訊講桌 <input type="checkbox"/> 液晶投影機	起訖時間： __時至__時		

【第二聯—相關單位備查聯---輔導單位（課外組） 其他（寒暑假送門禁管理單位）】

借用單位			活動名稱				
使用人數	人	活動日期	年 月 日	時至	年 月 日	時	
借用人資料	姓名：		單位 (系級)：		手機：		
借用場地	<input type="checkbox"/> 館樓 教室 <input type="checkbox"/> 球場 <input type="checkbox"/> 大義健身房 <input type="checkbox"/> 其他場地()						
借用人簽名	借用單位蓋印	輔導單位核可章	總務處簽章	借用視聽設備 確認章	空調設備需求 確認章	備註	
				<input type="checkbox"/> 資訊講桌 <input type="checkbox"/> 液晶投影機	起訖時間： __時至__時		

【第三聯--總務處保管組備查聯】

申請日期： 年 月 日