

佛 光 大 學 校 內 場 地 借 用 申 請 單

| | | | |
|---|--------------------|----------|--------------------------------|
| 申請單位 | | 申請人 | |
| 活動名稱 | | 人數 | <input type="checkbox"/> 全校性活動 |
| 借用日期 | 年 月 日 | 時 至 | 年 月 日 時 |
| 使用場地 | | 單位主管 | |
| 事務組 | | 事務組長 | 總務長 |
| <p>1、借用場地於三天前辦理申請手續。</p> <p>2、器材若有毀損修繕費用由借用單位支付維修費，或以原購價賠償。</p> <p>3、場地應保持清潔歸還時亦同。</p> <p>4、請確實填寫與會人數若為全校性活動請於活動名稱欄<input type="checkbox"/>內打勾，便於總務處人員安排適當場地。</p> <p>5、借用本校 406、301、B104 及懷恩館國際會議廳(G001)者，請務必於活動前半日先行熟悉設備操作，並確實操作預演，以利活動順利進行。</p> <p>6、本單一式兩聯呈核後，第一聯申請單位留存，第二聯交總務處留存。</p> <p style="text-align: center;">第 一 聯</p> | | | |
| 備 註 | 會簽單位： 借用物品： | | |

佛 光 大 學 校 內 場 地 借 用 申 請 單

| | | | |
|--|--------------------|----------|--------------------------------|
| 申請單位 | | 申請人 | |
| 活動名稱 | | 人數 | <input type="checkbox"/> 全校性活動 |
| 借用日期 | 年 月 日 | 時 至 | 年 月 日 時 |
| 使用場地 | | 單位主管 | |
| 事務組 | | 事務組長 | 總務長 |
| <p>1、借用場地於三天前辦理申請手續。</p> <p>2、器材若有毀損修繕費用由借用單位支付維修費，或以原購價賠償。</p> <p>3、場地應保持清潔歸還時亦同。</p> <p>4、請確實填寫與會人數若為全校性活動請於活動名稱欄<input type="checkbox"/>內打勾，便於總務處人員安排適當場地。</p> <p>5、借用本校 406、301、B104 及懷恩館國際會議廳(G001)者，請務必於活動前半日先行熟悉設備操作並確實操作預演，以利活動順利進行。</p> <p>6、本單一式兩聯呈核後，第一聯申請單位留存，第二聯交總務處留存。</p> <p style="text-align: center;">第 二 聯</p> | | | |
| 備 註 | 會簽單位： 借用物品： | | |