

美和科技大學 場地借用申請表暨活動通報單

填表日期： 年 月 日

借用場地		申請種類	<input type="checkbox"/> 場地借用 <input type="checkbox"/> 活動通報 <input type="checkbox"/> 入校人員通報 <input type="checkbox"/> 其他：			
申請單位 (社團名稱)		活動地點	<input type="checkbox"/> 北 <input type="checkbox"/> 東 <input type="checkbox"/> 南校區 <input type="checkbox"/> 其他 棟 樓 室			
參加對象						
事由 (活動名稱)						
借用時間	自 年 月 日 時 到 年 月 日 時 分					
使用設備	<input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
簡述警衛需注意之事項(是否有遊覽車及有哪些貴賓，何時入校)	一、貴賓臨停車輛：(車位有限請斟酌填寫)					
	編號	停車校區 北/東/南	姓名	職稱	車號	備註
	二、其他					
場地歸還 結 案	《活動結束後，請歸還借用物品，且將場地打掃乾淨並回復原狀。》					
申請單位	會辦單位			總務處		
申請人： 連絡電話： 單位主管：	借用場地會辦單位 1. 北校區戶外小舞台及東校區學生活動中心： <u>學務處課外活動組及學務長。</u> 2. 一般教室： <u>教務處課務組及教務長。</u> 3. 東、南校區體育活動場所(籃、排球場等)及圖書館四樓綜合體育館： <u>體育室。</u> 4. 專業教室： <u>所屬各系科系及系主任。</u>			承辦人： 事務營繕組長： 總務長：		

附註：

- 為強化校園安全管理及方便來賓向警衛室、總務處確認活動地點，請活動承辦單位於活動3日前填妥本表後送至會辦單位及總務處簽核。

2. 請申辦單位務必於活動前一天至總務處網站確認並再次提醒警衛室！