



場地借用單

Location Reserving Form

門禁設定 <input type="checkbox"/> A101 <input type="checkbox"/> M001		教職員/學生証號：		申請日期： (Reserving Date)		年 月 日 (yyyy / mm / dd)	
申請單位 (Department)		申請人 (Applicant)		申請人電話 (Phone No.)			
借用起訖時間 (Using Time)		年 月 日 午 時 分至		年 月 日 午 時 分			
申請用途 (Purpose)							
場地名稱 (Space)		<input type="checkbox"/> 有校外來賓，約 位					
主管簽核 (Signature of Manager)		備註 (Remark)		場地復歸確認 (Sign in after Return)			
★本單所借用之場地、器材由申請單位主管簽核人負責督促清潔、復原及歸還。							
★管理大樓附近場地週一至週五 17:30~22:00 禁止使用任何擴音器材及播放音樂							
保管組簽核： (Section of Property)		事務組簽核： (Section of General Affairs)					

場地借用單

Location Reserving Form

門禁設定 <input type="checkbox"/> A101 <input type="checkbox"/> M001		教職員/學生証號：		申請日期： (Reserving Date)		年 月 日 (yyyy / mm / dd)	
申請單位 (Department)		申請人 (Applicant)		申請人電話 (Phone No.)			
借用起訖時間 (Using Time)		年 月 日 午 時 分至		年 月 日 午 時 分			
申請用途 (Purpose)							
場地名稱 (Space)		<input type="checkbox"/> 有校外來賓，約 位					
主管簽核 (Signature of Manager)		備註 (Remark)		場地復歸確認 (Sign in after Return)			
★本單所借用之場地、器材由申請單位主管簽核人負責督促清潔、復原及歸還。							
★管理大樓附近場地週一至週五 17:30~22:00 禁止使用任何擴音器材及播放音樂							
保管組簽核： (Section of Property)		事務組簽核： (Section of General Affairs)					

★本單一式二聯：一聯申請單位留存，一聯由總務處留存★