**（夜間及假日）文學院會議場地借用申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注意事項：  **※夜間及假日各會議場地僅供本院系所辦理活動使用，並請先確認：①場地可借用②場地管理員可以加班 後再填寫本單（**需支付加班費金額計算請參看下方；管理員-季陶樓一樓管理員室詹小姐）  **※**請愛護使用場地內設備，並勿擅自拔插或帶走相關線材（本院**不提供麥克風電池請自備**）  **※**場地使用完畢後務請恢復原狀（包括桌椅排列及折疊桌椅歸放）並保持基本清潔 | | | | | | |
| 借用人 | 系級／單位 | | |  | 預計人數 | 名 |
| 姓名 | | |  | 聯絡手機 |  |
| 活動內容 （如演講/研討會...） | |  | | | | |
| 借用場地 | | 🞎 330111（文學院一樓視聽室）（約60座位） （**本場地嚴禁飲食**） | | | | |
| 🞎 330106（文學院一樓會議廳）（約40座位） | | | | |
| 🞎 330306（文學院三樓會議室）（約20座位） | | | | |
| 借用時間  （含場布、場復時間） | | ☞活動請**晚上21時前結束（含場復）**；若借用一日以上、每日借用時間不同、則請分別列出 | | | | |
| **場布**時間 | 年 月 　 日 （ ） 時 **至**　 年 月 日（ ） 時 | | | |
| **管理員須到校時間** | 年 月 　 日 （ ） 時 分 | | | |
| **活動**時間（含場復） | 年 月 　 日 （ ） 時 **至**　 年 月 日（ ） 時 | | | |
| 其他/備註 | |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **※場地管理員（簽名）** | **🞎不需要🞎需要** 加班申請單及簽到退 **核銷加班費** | | **申報加班費預計使用的經費代碼（工友填具加班申請單使用）：** |
| **※加班費預計$ 元** | | **說明：平日下午17時至21時、假日8時至21時 為需支付加班費時段：**  ☞平日：加班第1-2小時：每小時$129×1.34＝$**178**；加班第3-4小時：每小時$129×1.67＝$**222**。**（平日加班不得逾4小時）**  ☞假日：加班第1-2小時、每小時$129×1.34＝$**178**；加班第3-8小時、每小時$129×1.67＝$**222**；加班第9-12小時：每小時$129×2.67＝$**355**。**（假日加班不得逾12小時）** | |
| **文學院** | | 國教碩 🞎有 🞎無 上課 | |