**（夜間及假日）文學院會議場地借用申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **注意事項：**  **囿於人力不足，建議各單位辦理活動可多考慮山下校區，或儘量避免夜間或假日舉辦；若確實需於夜間或假日借用本院各會議場地，下列事項請留意：**  **本院各會議場地僅供本院系所辦理重要活動使用，借用流程為：①確認場地可供借用→②填寫本單交至院辦→③填寫『（百年樓/季陶樓）勞務外包同仁加班申請單』辦理相關程序。**  **請控留場布時間熟悉場地各項設備操作，並勿擅自拔插或帶走相關線材（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、折疊桌椅歸放、冷氣、門窗等）並保持基本清潔，同時確認大樓各出入口已關閉。**  **若需同時借用普通教室：場地部分請依學校借用場地流程辦理借用；外包同仁加班申請單流程同上辦理。** | | | | | | |
| 借用者 | 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32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） | | ☞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 （週 ） 時 分 **至**  時 分 | | | |
| **活動**時間（含場復） | 年 月 日 （週 ） 時 分 **至**  時 分 | | | |
| 其他/備註 | |  | | | | |