文藻外語大學

文瑞樓R302、R411、R511、R615等空間借用申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | | | | | 單位主管 |  | 申請人 |  | |
| 連絡電話 |  | |
| 使 用 場 地 | | | | 場 地 設 施 | | | | 使用日期 | | 使用時間 |
| 🞏 R302 教室 | | | | 資訊講台、投影機(含布幕)、課桌椅85張 | | | |  | |  |
| 🞏 R411 教室 | | | | 資訊講台、投影機(含布幕)、課桌椅70張 | | | |  | |  |
| 🞏 R511 教室 | | | | 資訊講台、投影機(含布幕)、課桌椅70張 | | | |  | |  |
| 🞏 R615 教室 | | | | 資訊講台、投影機(含布幕) | | | |  | |  |
| 🞏其他地點 | | | | 請註明： | | | |  | |  |
| 活動  內容 | |  | | | | | | 申請單位繳費條件 | | |
| 🞏應繳費 | | 🞏免繳費 |
|  | |  |
| 申請人 | | | | | 借用單位主管 | | | 會簽單位 | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
| 事務組 | | | | | 核 准 | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| 備註事項 | | |  | | | | | | | |
| 1. 申請流程：申請人 🡪 單位主管 🡪 事務組 🡪 總務長。 2. 若使用目的如為活動、會議(非課程教學)用，請填妥本表，依前述申請流程向總務處提出申請，由總務長視借用時段學校空間整體現況、使用目的及人數進行借用評估。 3. 文瑞樓僅限校內活動借用，校外活動原則上暫不開放借用。 4. 文瑞樓上列空間借用時段為週一至週五8:00~17:00非排課時段，夜間及假日暫不開放借用。 | | | | | | | | | | |

111/09/25 V1.1