

龍 華 科 技 大 學

附件一

校內單位場地借用申請單

填表日期： 年 月 日

借用單位		借用場地			
申借用途		預計人數			
借用日期	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時	借用負責人			
借用單位	申請人	申借單位主管			
場地管理單位	承辦人	管理單位主管			
總務處	保管組	總務長			
附 註		場地名稱	管理單位		
<p>一、場地內之器材設備借用單位應負責保管並完整歸還，如有污損或損壞，需負責賠償。</p> <p>二、場地使用完畢，應打掃整潔後再予歸還。</p> <p>三、借用負責人應為本校教職員。</p> <p>四、申請單位如有特殊需求，另以公文說明。</p> <p>五、核准後，借用單位正本送場地管理單位會辦，影印之副本送總務處保管組。</p> <p>六、場地借用主要以學術及社團活動為主，除已事先核備外，嚴禁有商業行為或非核准之活動內容。</p> <p>七、常用場地管理單位如右表：</p>		場地名稱	管理單位		
		視廳教室 C1107	工程學院	閱覽室 L200	圖書館
		視廳教室 F506	管理學院	演藝廳 U101	學務處課指處
		視廳教室 G103	人文學院	法民3樓會議廳	總務處保管組
		視廳教室 B404	工程學院	N601 會議室	總務處保管組
		T520 教室 T720 教室	觀光系營繕組	N704 會議室	秘書室
		天空操場	體育室	法民9樓交誼廳	總務處事務組
		體育館、舞蹈教室、防身術教室、桌球室、體適能教室	體育室	普通教室	總務處保管組
教學單位實驗室、會議室、視聽室及專業教室	教學單位	其他 (開放空間)	總務處保管組		