理學院演講廳借用申請單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 借用人 |  |
| 聯絡電話 |  | 單位主管 |  |
| 借用地點 | □理一館215演講廳 □物理館206演講廳 □理二館132演講廳 |
| 活動借用 |  年 月 日 時 分**至** 年 月 日 時 分**止** |
| 課程借用 | 年 月 日 **至** 年 月 日**止** 每週( ) 時至 時 |
| 借用事由 | □課程 | 課程名稱： 授課教師：  |
| 助教姓名： 聯絡電話：  |
| □演講 　　　　　 □研討會□學術會議 | 活動名稱： 預計人數：  |
| 活動負責人： 聯絡電話：  |
| □其他 | 活動名稱： 預計人數：  |
| 活動負責人： 聯絡電話：  |
| 設備器材需求 |
| 設 備 名 稱 | 數 量 | 使用後檢核(不需填寫) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 一、依據「國立中正大學理學院演講廳借用要點」第八點第 款辦理，繳納場地費用新台幣 元。(請申請單位先填報，由管理單位審核。)二、為利空間使用與管理，活動參加人數需達120人以上。 |
| 院辦管理人 |  | 院長 |  |
| 注意事項 |
| 1. 飲料(茶水)、食物嚴禁攜入演講廳內。
2. 各演講廳分別可容納200人，借用設備以演講廳現有設備為限。
3. 演講廳借用設備於使用結束後須歸於原位並點交管理單位人員，若有不當使用而損壞者，借用單位須負損壞修護賠償責任。
4. 沒有付費之課程(活動)，於課程(活動)結束後，借用單位應有專人負責演講廳之整理清潔，並確實檢查關閉冷氣、儀器設備、燈光及門禁。若檢核不通過，則請借用人負責場地維護。
5. 沒有付費之課程(活動)，於課程(活動)結束後，需將鑰匙立即歸還，如遇下班時間，則最遲應於活動（課程）結束之隔日上午九點前送回理學院院辦公室。(若遇假日則順延)
6. 違反上述規定者，將列入紀錄不再借予使用。
 |