國立中興大學國農大樓【國際會議廳】借用申請單(校內)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請資訊** | | | | | |
| **單位** | |  | **申請日期** | | 年 月 日 |
| **姓名** | |  | **連絡電話** | |  |
| **電子信箱** | |  | | | |
| **活動名稱** | |  | | | |
| **借用時間** | | | | | |
| **使用時間** | | 109年2月11日13時 至 109年2月11日17時止。（共1時段） | | | |
| **場佈時間** | | 年 月 日 時 至 年 月 日 時止。（共 小時） | | | |
| **借用器材** | | | | | |
| * 音控室操作面板( /1) * 有線手持麥克風( /5) * 無線手持麥克風( /3) | | | | * 無線攜帶式麥克風( /1) * 麥克風架( /3) * 其他 | |
| **申請程序** | | | | | |
| 1. 電洽：請先來電確認場地借用狀況，事先預定場地或器材（聯絡電話：04-22840558轉8=22林小姐）。 2. 申請：請填寫【國際會議廳】借用申請後，至國農大樓二樓234室，經單位主管核章後，等待業務承辦人審核通過回覆結果、並繳費後完成登記。 3. 繳費：校內單位：至本校「出納組」直接繳交場地費，並將「繳費通知單」第一聯（業務單位聯）及「繳費收據」第二聯，繳至國農大樓管委會存查。 | | | | | |
| **申請單位** | **申請人: 主管:** | | | | |
|  | | | | |
| **場地單位意見** | **承辦人: 主管:** | | | | |
| 費用總計:新台幣 元整 | | | | |
| 備註 | | | | | |
| 1. 請於使用後復原場地。 2. 場地及器材設備如有損壞，借用單位需照價賠償。 3. 場地內除水之外、禁止攜帶食物及飲料入內。 4. 如需使用無線麥克風請自備3號電池，需外接電腦請自備VGA線及3.5mm音源線。 | | | | | |

* 我已閱讀「國立中興大學國際農業研究中心大樓場地管理暨收費辦法」，了解、接受並且遵守國際農業研究中心場地使用辦法