

## 食科所 404 室演講廳外借使用申請表

申請人	姓 名		單 位	
	聯絡手機		申請日期	
使用原因及費用	使用原因：  借用時段及費用： <input type="checkbox"/> 全日(12,000 元) <input type="checkbox"/> 上午(6,000 元) <input type="checkbox"/> 下午(6,000 元) <input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 全日( 9,600 元) <input type="checkbox"/> 上午(4,800 元) <input type="checkbox"/> 下午(4,800 元) <input type="checkbox"/> 酌收電費及清潔費 <input type="checkbox"/> 全日(4,800 元) <input type="checkbox"/> 半日(2,400 元) <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 全日(           元) <input type="checkbox"/> 半日(           元)			
使用時間	__年__月__日__時起	領取鑰匙 (簽名)		
	__年__月__日__時止	歸還鑰匙 (簽名)		
器材使用及歸還點收	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 2 支 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 2 支 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 遙控器 2 支 <input type="checkbox"/> 投影機訊號線		管理人 (簽名)	
			借用人 (簽名)	
使用規定及應注意事項	1. 申請人應於使用前提出申請，經同意後，向演講廳管理人領取鑰匙，並應於使用時間結束後歸還，不得複製鑰匙，或將鑰匙交由他人使用。申請人於使用期間應負善盡維護演講廳器材安全及清潔之責。如遇所方公務之需要，得撤銷同意使用權，由所方優先使用。 2. 每次使用演講廳後，應請管理人一同點收使用之器材（如逾下班時間或假日使用，請於次日上班後再請管理人一同點收），及關閉電燈、門窗、冷氣。 3. 如有違反前述事項者予以警告，情節重大或致使演講廳器材損壞、失竊者應負賠償之責，並不再同意該申請人之申請使用。			
食科所管理人			食科所主管	
備註	國定例假日借用場地須另外加收值班人員之人事服務費 <b style="color: red;">全日 2,400 元，半日 1,200 元。</b>			