|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛 光 大 學 校 內 場 地 借 用 申 請 單 | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | |  | | | 申 請 人 | |  | | | |
| 活動名稱 | |  | | | 人 數 | | □全校性活動 | | | |
| 借用日期 | | 年 月 日 時 至 年 月 日 時 | | | | | | | | |
| 使用場地 | |  | | | | 單位主管 | | |  | |
| 事務組 | |  | 環安暨營繕組 |  | | | | 總務長 | |  |
| 1、學術、行政單位三天前辦理借用手續，學生社團：請於一週前送活動企劃書辦理借用手續。  2、器材若有毀損修繕費用由借用單位支付維修費，或以原購價賠償。  3、場地應保持清潔歸還時亦同。  4、請確實填寫與會人數若為全校性活動請於活動名稱欄□內打勾，便於總務處人員安排適當場地。  **5、借用本校406、301、B104及懷恩館多功能研討廳(G001)者，請務必於活動前半日先行熟悉設備操作，並確實操作預演，以利活動順利進行，懷恩館G001□是□否需要空調。**  6、校園內不可使用明火，若有需求請填寫『動火作業安全許可單』。  7、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)  第 一 聯（申請單位留存） | | | | | | | | | | |
| 備  註 | 會簽單位：  借用物品： | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛 光 大 學 校 內 場 地 借 用 申 請 單 | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | |  | | | 申 請 人 | |  | | | |
| 活動名稱 | |  | | | 人 數 | | □全校性活動 | | | |
| 借用日期 | | 年 月 日 時 至 年 月 日 時 | | | | | | | | |
| 使用場地 | |  | | | | 單位主管 | | |  | |
| 事務組 | |  | 環安暨營繕組 |  | | | | 總務長 | |  |
| 1、學術、行政單位三天前辦理申請手續，學生社團：請於一週前送活動企劃書辦理申請手續。  2、器材若有毀損修繕費用由借用單位支付維修費，或以原購價賠償。  3、場地應保持清潔歸還時亦同。  4、請確實填寫與會人數若為全校性活動請於活動名稱欄□內打勾，便於總務處人員安排適當場地。  **5、借用本校406、301、B104及懷恩館多功能研討廳(G001)者，請務必於活動前半日先行熟悉設備操作並確實操作預演，以利活動順利進行，懷恩館G001□是□否需要空調。**  6、校園內不可使用明火，若有需求請填寫『動火作業安全許可單』。  7、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)  第 二 聯（送交總務處留存） | | | | | | | | | | |
| 備  註 | 會簽單位：  借用物品： | | | | | | | | | |