

國立成功大學管理學院場地使用申請表

使用事由			
使用時間	日期：自____年____月____日起 至____年____月____日止 時間：自____午____時____分起 至____午____時____分止 共計：____日____時		
申請單位	單位名稱：	預估參加人數	
	申請人： 聯絡電話： 申請日期： 年 月 日	單位主管簽章	
費用	時 數：_____小時 管理維護費用：_____元 水 電 費 用：_____元 工 讀 費 用：_____元 清 潔 費 用：_____元	共 計：	元
使用下列場地請先送 EMBA 辦公室審核後，再送院辦公室			
擬使用場地	<input type="checkbox"/> 地下一樓 EMBA 小哈佛教室(61x01) <input type="checkbox"/> 地下一樓 EMBA 階梯教室(61x02) <input type="checkbox"/> 地下一樓 EMBA 交誼室(61x03) <input type="checkbox"/> 地下一樓個案教室(62x01) <input type="checkbox"/> 其他 EMBA 辦公室管轄空間：	EMBA 承辦人： EMBA 執行長：	
使用下列場地請逕送院辦公室			
擬使用場地	<input type="checkbox"/> 地下一樓演講廳(62x05) <input type="checkbox"/> 三樓院辦會議室(62305) <input type="checkbox"/> 地下一樓產學個案教室(62x17)	<input type="checkbox"/> 四樓王正坤講堂(62401) <input type="checkbox"/> 四樓王正坤講堂會議室(62401A) <input type="checkbox"/> 其他院辦公室管轄空間：	
承辦人		院長 核示	
注意事項	一、本院會議場地僅供舉辦學術性活動或會議之用，學生社團康樂性活動不得申請使用。 二、申請使用單位對於室內各項器物及設備請善加維護，倘有損壞應負責修護或賠償。 三、借用場地會議所需之茶水等雜項須由申請單位自行負責，本院不負責供應，使用後須保持場地之整潔，如有髒亂須負責清掃，使用完畢並請將冷氣、電燈及門窗關閉。 四、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)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，依本校資安通報程序進行通報。 五、收費標準請參閱本院「空間使用付費管理要點」。 六、本表經院長核准後，請交由院辦公室辦理。		