|  |
| --- |
| 吳鳳科技大學場所借用申請單(校內) |
| 附表一 |
| 申請單位 |  | 申請人  |  |
| 單位主管 |  |
| 借用場地名稱 |  | 經費來源 |  |
| 申請使用時間 | 年 | 月 | 日 |  時分 | (星期) | □上午 | □下午 | □晚上 |
| 年 | 月 | 日 |  時分 | (星期) | □上午 | □下午 | □晚上 |
| 預計參加人數 | 人 |  |
| 申請使用目的(會議名稱) | □教學：  |
| □研討：  |
| □其它：  |
| 審核結果 | □免收場地管理維護費。(附公文或佐證資料)。 |
| □舉辦有關業務會議、講(研)習會、說明會，且奉校長核准者，收費 元。 |
| □其他： ，收費 元 |
| □同意申請;需繳場地管理維護費元，保證金 元。□不同意申請。 |
| □例假日： 日 人，共計 元。□超時： 小時，共計 元。 |
| **總計： 元** |
| 審核人員 | 事務組承辦人 | 空間管理單位 | 事務組組長 | 出納組 |
|  |  |  |  |
| 人事室主任 | 會計室主任 | 總務長 |
|  |  |  |

備註：核可後，請將正本（含簽陳）歸還事務組承辦人員留存。

1. 借用場所需於三日前完成辦理申請手續，如有時間重複時，由申請單位自行協商。
2. 工作人員加班費：(1)例假日：半日800元，全日1,600元(以8小時計)。(2)超時：每小時200元，超過30分鐘不足一小時以一小時計。
3. 申請單位須負責維持室內外設備及環境之完整與清潔，使用後並會同管理單位檢查，如有設備損壞或環境髒亂，應負責維修清理恢復原狀，否則嗣後不准再申請使用。
4. 視聽室內嚴禁餐飲，以保持地毯清潔，張貼海報須經管理單位同意使可張貼。

|  |
| --- |
| **吳鳳科技大學場所借用申請單(校外)** |
| 附表二 |
| 申請單位 |  | 申請人 |  |
| 借用場地名稱 |  | 經費來源 |  |
| 申請使用時間 | 年 | 月 | 日 | 時 分 | (星期 ) | □上午 | □下午 | □晚上 |
| 年 | 月 | 日 | 時 分 | (星期 ) | □上午 | □下午 | □晚上 |
| 預計參加人數 | 人； | 開車 人 |
| 申請使用目的(會議名稱) | □教學: |
| □研討: |
| □其它: |
| 審核結果 | □免收場地管理維護費。(附公文或佐證資料)。 |
| □舉辦有關業務會議、講(研)習會、說明會，且奉校長核准者，收費 元。 |
| □其他： ，收費 元 |
| □同意申請;需繳場地管理維護費元，保證金 元。□不同意申請。 |
| □交通志工及工讀生費用： 小時 人；共計 元。 |
| □例假日： 日 人，共計 元。□超 時： 小時，共計 元。 |
| **總計： 元** |
| 審核人員 | 事務組承辦人 | 空間管理單位 | 事務組組長 | 出納組 |
|  |  |  |  |
| 人事室主任 | 會計室主任 | 總務長 |
|  |  |  |

備註：

1. 借用場所需於三日前完成辦理申請手續，如有時間重複時，由申請單位自行協商。
2. 工作人員加班費：
	1. 例假日：半日800元，全日1,600元(以8小時計)。
	2. 超時：每小時200元，超過30分鐘不足一小時以一小時計。
3. 申請單位須負責維持室內外設備及環境之完整與清潔，使用後並會同管理單位檢查，如有設備損壞或環境髒亂，應負責維修清理恢復原狀，否則嗣後不准再申請使用。
4. 視聽室內嚴禁餐飲，以保持地毯清潔，張貼海報須經管理單位同意使可張貼。
5. ※核可後，請將正本（含簽陳）歸還事務組承辦人員留存。