

景文科技大學 場地借用申請單					填單日期： 年 月 日	
申請單位		活動內容				
申請場地		使用時間	年 月 日 時 分起至 時 分止(如需借用多天請備註)			
備註		冷氣開放	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	開放時間：____:____~____:____	聯絡電話	
總務處	保管單位	出納組	指導老師 (單位主管)		申請人	
注意事項	一、場地申請須於活動三日前送總務處審核通過後存查。 二、開學前二周及假日辦理一般教室借用,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於教務處核章,最後送交總務處完成審核作業。 三、借用藍球場、羽球館、瑜珈教室、排球場等運動空間,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於體育室核章,最後送交總務處完成審核作業。 四、借用公共空間或特殊空間請使用本借用單辦理。					

第一聯 總務處保管組 存查

景文科技大學 場地借用申請單					填單日期： 年 月 日	
申請單位		活動內容				
申請場地		使用時間	年 月 日 時 分起至 時 分止(如需借用多天請備註)			
備註		冷氣開放	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	開放時間：____:____~____:____	聯絡電話	
總務處	保管單位	出納組	指導老師 (單位主管)		申請人	
注意事項	一、場地申請須於活動三日前送總務處審核通過後存查。 二、開學前二周及假日辦理一般教室借用,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於教務處核章,最後送交總務處完成審核作業。 三、借用藍球場、羽球館、瑜珈教室、排球場等運動空間,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於體育室核章,最後送交總務處完成審核作業。 四、借用公共空間或特殊空間請使用本借用單辦理。					

第二聯 總務處營繕組 存查

景文科技大學 場地借用申請單					填單日期： 年 月 日	
申請單位		活動內容				
申請場地		使用時間	年 月 日 時 分起至 時 分止(如需借用多天請備註)			
備註		冷氣開放	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	開放時間：____:____~____:____	聯絡電話	
總務處	保管單位	出納組	指導老師 (單位主管)		申請人	
注意事項	一、場地申請須於活動三日前送總務處審核通過後存查。 二、開學前二周及假日辦理一般教室借用,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於教務處核章,最後送交總務處完成審核作業。 三、借用藍球場、羽球館、瑜珈教室、排球場等運動空間,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於體育室核章,最後送交總務處完成審核作業。 四、借用公共空間或特殊空間請使用本借用單辦理。					

第三聯 保管單位 存查

景文科技大學 場地借用申請單					填單日期： 年 月 日	
申請單位		活動內容				
申請場地		使用時間	年 月 日 時 分起至 時 分止(如需借用多天請備註)			
備註		冷氣開放	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	開放時間：____:____~____:____	聯絡電話	
總務處	保管單位	出納組	指導老師 (單位主管)		申請人	
注意事項	一、場地申請須於活動三日前送總務處審核通過後存查。 二、開學前二周及假日辦理一般教室借用,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於教務處核章,最後送交總務處完成審核作業。 三、借用藍球場、羽球館、瑜珈教室、排球場等運動空間,請使用本借用單辦理借用,保管單位請送於體育室核章,最後送交總務處完成審核作業。 四、借用公共空間或特殊空間請使用本借用單辦理。					

第四聯 申請人 存查