

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	☐ 是 ☐ 否 開放時間：____:____ ~ ____:____	聯絡電話		
申請人		指導老師(單位主管)	保管單位	總務處出納組	總務處保管組	
注意事項	1. 場地申請須於活動五日前送總務處審核通過後存查，如遇學校重大活動則學校優先使用，借用單位(人)不得異議。 2. 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，最後送交總務處保管組完成審核作業。 3. 借用籃球場、瑜珈教室、排球場等運動空間，請使用本借用單辦理借用，保管單核章，最後送交總務處完成審核作業。 4. 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	☐ 是 ☐ 否 開放時間：____:____ ~ ____:____	聯絡電話		
申請人		指導老師(單位主管)	保管單位	出納組	總務處保管組	
注意事項	1. 場地申請須於活動五日前送總務處審核通過後存查，如遇學校重大活動則學校優先使用，借用單位(人)不得異議。 2. 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，最後送交總務處保管組完成審核作業。 3. 借用籃球場、瑜珈教室、排球場等運動空間，請使用本借用單辦理借用，保管單核章，最後送交總務處完成審核作業。 4. 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	☐ 是 ☐ 否 開放時間：____:____ ~ ____:____	聯絡電話		
申請人		指導老師(單位主管)	保管單位	出納組	總務處保管組	
注意事項	1. 場地申請須於活動五日前送總務處審核通過後存查，如遇學校重大活動則學校優先使用，借用單位(人)不得異議。 2. 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，最後送交總務處保管組完成審核作業。 3. 借用籃球場、瑜珈教室、排球場等運動空間，請使用本借用單辦理借用，保管單核章，最後送交總務處完成審核作業。 4. 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	☐ 是 ☐ 否 開放時間：____:____ ~ ____:____	聯絡電話		
申請人		指導老師(單位主管)	保管單位	出納組	總務處保管組	
注意事項	1. 場地申請須於活動五日前送總務處審核通過後存查，如遇學校重大活動則學校優先使用，借用單位(人)不得異議。 2. 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，最後送交總務處保管組完成審核作業。 3. 借用籃球場、瑜珈教室、排球場等運動空間，請使用本借用單辦理借用，保管單核章，最後送交總務處完成審核作業。 4. 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