

南華大學場地借用申請表

附件一

借用單位		填表日期	年 月 日
承辦人員		連絡方式	手機： Email：
活動名稱		活動日期	自 年 月 日 至 年 月 日
活動屬性	<input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 其他：		
參加對象 及人數		使用時段	<input type="checkbox"/> 上午 8 時~12 時 <input type="checkbox"/> 下午 13 時~17 時 <input type="checkbox"/> 晚上 18 時~22 時
主辦單位		協辦單位	
是否有經費補助 或收取費用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	冷氣開放 時段	
借用場地	<input type="checkbox"/> 中道樓國際會議廳(Z104) <input type="checkbox"/> 雲水居國際會議廳(B244) <input type="checkbox"/> 成均館會議室(C334) <input type="checkbox"/> 學慧樓地下室會議廳(HB03) <input type="checkbox"/> 正行中心(G10) <input type="checkbox"/> 其他：		
借用單位 需求說明			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 場地使用計畫書 <input type="checkbox"/> 其他：		
場地管理 單位意見	場地清潔維護費用： 保證金費用： 其他：		

申請單位	會簽單位	核稿單位	決 行

南華大學場地使用計畫書

附件二

活動名稱	
活動日期時間	
主辦單位	
協辦單位	
負責人員	
參與活動對象及人數	
活動內容概要	
場地佈置說明 (含用電)	
場地維護措施	
停車交通及出入動線 安排說明	
垃圾清運及資源回收 處理方式說明	

欄位說明：

- 一、活動名稱：活動正式名稱
 - 二、活動日期：(包含場佈、彩排、正式活動、場復等)
 - 三、活動時間：(包含場佈、彩排、正式活動、場復等)
 - 四、主辦協辦單位：(借用場地單位、校內協辦單位)
 - 五、負責人員：(包含承辦人員及燈光音響操作人員)
 - 六、參與活動對象及人數：包含工作人員及校內外參與人員。
 - 七、活動內容概要：簡述活動性質及進行方式。
 - 八、場地佈置說明：(除場地內設備外，所要增加的佈置或設備以及用電)
 - 九、場地維護措施：(禁止入內飲食、全面禁煙、餐飲地點安排、使用)
 - 十、停車交通及出入動線安排說明：(交通指揮、停車安排、活動人員出入安排)
 - 十一、垃圾清運及資源回收：(垃圾暫置及清運安排；因活動產生之垃圾，應負責清運至本校垃圾場，不得放置於各大樓垃圾桶或資源回收桶內)
- 備註：活動結束並於當日完成清場及檢查復原場地。