

# 國立政治大學綜合院館 國際會議廳 借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		聯絡人  姓名	電話： 手機： e-mail：
活動名稱	(演講請註明講者及講題，學術會議請檢附議程)	活動 人數	人 (本廳容量 180 人)
借用時間  (可複選)	自 年 月 日 (星期 )	<input type="checkbox"/> 半天 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 全天 08:00-17:00 <input type="checkbox"/> 午間 12:00-14:00	<input type="checkbox"/> 半天 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 晚間 18:00-22:00
	至 年 月 日 (星期 )	<input type="checkbox"/> 半天 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 全天 08:00-17:00 <input type="checkbox"/> 午間 12:00-14:00	<input type="checkbox"/> 半天 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 晚間 18:00-22:00
申請單位主管簽章			
使用規範	<p>一、借用單位應指定現場負責人一名，隨時與本院會場管理人連繫。</p> <p>二、本場地嚴禁飲食，本院全面禁菸。使用單位或來賓汙損場地設備者，應負損害賠償責任。</p> <p>三、標示牌、海報或宣傳標語等，不可任意裝潢或張貼於館內外牆面，會後花園花籃或其他非屬本院物品，借用單位應於當日負責清潔及運離本場地。</p> <p>四、佈置會場及五樓周邊場地請使用無痕膠帶，避免破壞汙損牆面。</p> <p>五、除場所附之基本設備外，得視需求提出借用器材申請借用。領取器材時，請與管理員確認器材是否齊全及正常，借用單位須善盡保護及保管責任。歸還器材時，請清潔整理本場地各項設備或器材，交還會場管理人辦理驗收，如經發現有任何損壞或遺失，由借用單位照價賠償。</p> <p>六、本場地視聽及燈光設備由申請單位自行操作，申請單位應於活動前派人於上班時間洽會場管理人瞭解設備操作方式。如有操作不當致設備損毀之情事，申請單位應負擔賠償責任。</p> <p style="text-align: right;">簽名： 日期：</p>		
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意借用。 (如有需要得向會場管理人預約場勘，以半小時為限，免予計費。)		
	<input type="checkbox"/> 不同意借用。( <input type="checkbox"/> 性質不符規定 <input type="checkbox"/> 時段衝突 <input type="checkbox"/> 其他原因 )		
管理單位 主管簽章		管理單位 承辦人	
備註	若取消申請借用，最遲請在兩周前告知管理單位，若超過三次申請未繳清費用或未使用，在半年內將無法再次借用。		