**淡江大學蘭陽校園教室、會議室借用申請單**

□演講座談 □授課 □會議 □研討會 □拜會 □參訪 □講習 □集訓 □營隊活動 □聯誼 □其他

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **場 地 借 用 及 申 請 支 援 事 項** | | | | | |
| 活動名稱 | |  | | | |
| 借用時間 | | 年月日時分至年月日時分 | | | |
| 事項  借用場地 | | 活 動 場 地 借 用 注 意 事 項 | | | 承辦人  意見暨簽章 |
| □建邦國際會議廳（286人） | | 申請建邦國際會議廳，應循OA公文系統之「會議室申請」查詢並申請借用，經核准後，活動內容需要蘭陽校園同仁支援相關工作者，請加填「淡江大學蘭陽校園支援大型會議服務事項明細表」(校外團體，直接填寫此明細表)，俾便蘭陽相關同仁遵循辦理。 | | |  |
| □一般會議室借用 | | □CL423(16人─可視訊) □CL506(37人─可視訊)  □CL502(50人) □SA202(22人) | | |  |
| □教室借用 | | 教室借用以不影響教學為原則，請至「教室申請系統」查詢教室使用情形，並於線上申請核准後，檢附核准表單乙份；教室借用申請時段為上午8點10分至晚上10:00，其餘時段則不開放借用。 | | |  |
| □社團辦公室 | | SA213社團辦公室僅提供淡水校園學生社團借用。 | | |  |
| 支援事項 | | □熱開水\_\_\_\_桶 　□溫開水\_\_\_\_桶 　 □瓷杯\_\_\_\_\_\_個(共130個)  □不鏽鋼餐盒\_\_\_\_個(共260個) □廚餘桶\_\_\_\_\_個(共2個)  (上述設備請清潔後歸還，或提供工讀費由蘭陽校園代處理) | | | |
| □單槍投影設備 □筆記型電腦(備有1部) □無線滑鼠(備有1組)  □麥克風\_\_\_\_\_支(備有4支) | | | |
| □學術及高中參訪接待 □學校簡介 □視訊設備 □無線網路 | | | |
| 簽辦人 | | | 單位主管 | | |
| 姓名：  聯絡電話： 年 月 日 | | | 年 月 日 | | |
| 場地借用會簽流程(依活動需要會簽相關承辦同仁)： | | | | | |
| 收件 |  | | 總務行政 |  | |
| 水電消防 |  | | 清潔維護 |  | |
| 資訊業務 |  | | 院助理 |  | |
| 核定 |  | | | | |

註記：

一、場地借用時間：上班日上午8時至下午5時；申請超出上述時間，行政人員之加班費由借用單位支付。

二、紹謨紀念活動中心，因台電契約容量限制，使用空調需事先申請，並須經核准後始可開啟使用。

三、各場地使用均需遵守本校園場地使用管理要點；借用單位須共同維護校園整潔，設備如有毀損，須照價賠償。

四、蘭陽校園建築內全面無線上網，無線網路臨時帳號須先向資訊業務洽詢。

五、申請進度查詢：總務業務 (分機：7017或7018) 。

六、一日以上之活動場地申請，請詳填第二頁需求表格後，連同本申請單一併陳核。

表單編號：DAG-Q03-001-FM17-01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **淡江大學蘭陽校園一日以上活動場地需求表** | | | | |
| 借用場地 | 借用  日期 | 場地借用起訖時間 | 空調借用起訖時間 | 承辦人  意見暨簽章 |
| □建邦國際會議廳 |  |  |  | 總務行政  水電消防 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 借用場地 | 借用  日期 | 場 地 借 用 起 訖 時 間 | | |
| CL\_\_\_\_\_\_\_教室 |  |  | |  |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| CL\_\_\_\_\_會議室 |  |  | |  |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 社團辦公室 |  |  | |  |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 其 他 |  |  | |  |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

業務承辦人意見：

核示：