

台鋼科技大學圖資中心場地借用申請單

申請日期: 年 月 日

申請人		所屬單位		聯絡電話	
使用人數	_____ (人)	借用地點	<input type="checkbox"/> 自 203 <input type="checkbox"/> 圖資 7F <input type="checkbox"/> 圖八、九國際會議廳		
活動時間	_____年__月__日__時__分 ~ _____年__月__日__時__分				
活動名稱					
使用說明					

借 用 須 知

1. 網路申請只有校外來賓才需申請，校內同仁使用不需申請。請於活動起始日前 **三個工作天**，將申請單送至圖資中心資訊服務組；當日申請不受理。如有任何問題，請撥校內分機 1641 資訊服務組洽詢。
2. 使用視聽教室及會議廳務必將前、後門打開，以利人員緊急疏散。
3. 欲借用圖資大樓 7F、8F 國際會議廳，如需使用冷氣請使用單位逕行與 **圖書館** 及 **事務組** 聯繫，本中心不予負責。
4. **使用完畢，務必將會場恢復原狀及清潔乾淨。**

借 用 單 位

申請人		單位主管	
-----	--	------	--

會 辦 單 位

總務處			
-----	--	--	--

承 辦 單 位 圖 資 中 心

承辦人		承辦主管	
圖書館		中心主任	
主任秘書		副校長	