

中山醫學大學教室借用申請表

 申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位(發票全銜) |  |
| 申請人 |  | 聯絡電話 | 公司: |
| 統一編號 |  | 聯絡電話 | 行動電話: |
| 地 址 |  |
| 租用地點 |  |
| 租用期間 | 年 | 月 | 日 | 時 | 分至 | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 |
| 證件欄(附貼於申請單後) | 1.公文2.活動計劃書3.營利事業登記證影本(校外)4.其他 |
| 流 程:1. 學務處教務處總務處，如與學生事務無關者，可不經學務處批核。
2. 如專案處理，准予折扣或不收費，依三處最高主管簽核意見為依據。
 |
| 學務處承辦單位主管 |  | 學務長 |  |
| 教務處承辦單位主管 | * 衝堂，無法使用
* 可外借
* 其他說明
 | 教務長 |  |
| 總務處文書庶務組組長 |  | 總務長 |  |
| 收款紀錄 | 租金:機電人員服務費: | 經辦人:經辦人: |  |  |  |  |
| 退款紀錄: |
| 文書庶務組 | □未完成清理善後，清潔處理費 □破壞校方設備照價賠償，金額合計為 元 經辦人: |