

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: | | | | | | | | | | | | |