

**國立屏東大學 教育行政研究所**  
**場地借用申請單**

申請單位		申請日期	年      月      日
借用場地名稱	<input type="checkbox"/> 第五會議室(22 人) <input type="checkbox"/> 第六會議室(22 人) <input type="checkbox"/> 410 教室(22 人) <input type="checkbox"/> 研究生討論室(8 人)		
用途說明			
使用日期 起迄時間	____年____月____日____時____分 至 ____年____月____日____時____分		
備註			

借用單位 (請核章)	承辦人/分機	單位主管
	/分機	
保管單位 (請核章)	承辦人	單位主管

**【借用說明】**

- 一、申請借用本所會議室、教室請填寫「場地借用申請單」並詳實填寫用途說明、借用日期、時間，於七日前送本所審核借用。
- 二、各單位借用場地應於事後負責場地、設備之歸還及清潔工作，若有污損，請借用單位自行負擔清潔費用。
- 三、借用場地內嚴禁將海報等黏性物品張貼於牆壁、天花板及任何設施上，造成設施表面毀損，請負責恢復原狀。
- 四、最後離開時請務必檢查門窗、冷氣、節能風扇、音響、燈光等是否確實關閉。借用場地內之設備，如有不當損壞應負責賠償。
- 五、場地之冷氣請節約使用，因本所經費有限，請借用單位自行負擔。
- 六、保管單位保有視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。

場地歸還、環境確認：\_\_\_\_\_ (由保管單位加註)