**中央研究院員工康樂活動社團借用場地申請單**

|  |
| --- |
| 一、申請基本資料 |
| 申請社團名稱 |  | 社團戳章蓋章處 |
| 申請日期 |  年 月 日 |  |
| 申請社團幹事或負責人聯絡資訊 | 社團幹事或負責人： |
| 連絡電話： |
| E-mail： |
| 二、活動內容及擬借用場地需求 |
| 活動名稱 |  |
| 活動類型 | 🞏社團教學活動 🞏演講 🞏表演 🞏其他： |
| 活動相關表件 | 提供本次活動相關表件(如：參加人員名冊、活動企劃書、活動流程表、會議議程表等)\_\_\_\_\_\_\_份，請參考。 |
| 參加活動人數 | 預估 人 |
| 借用場地名稱 |  |
| 借用期間 | 日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 |
| 時段 |  |
| 所需之設備或其他需求事項 |  |
| 三、場地管理單位審核意見 |
| 管理單位審核 | 🞏同意使用 🞏不同意使用 |
| 場地使用費 | 🞏場地使用費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 🞏免收場地費 |
| 使用注意事項 |  |
| 承辦人員 主管人員 機關首長或授權代簽人 所長/中心主任  |

備註：本表請社團幹事或負責人填寫第一及二部分，檢附相關表件並加蓋社團戳章後，於**借用期間前**送至場地管理單位審核之；另社團借用後，如借用日期或時段擬變更，請逕洽場地管理單位。