**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。