

國立政治大學校長的家借用申請單

申請日期：_____年_____月_____日

申請單位		申請人	
聯絡電話/手機		E-MAIL	
活動名稱	(請提供活動企劃書)	活動人數	人
借用場地	道南新村29號「校長的家」： <input type="checkbox"/> 一樓(2901廳) <input type="checkbox"/> 二樓(2902廳、2903廳、2904廳)		
借用時間 (含場佈、場復時間)	_____年_____月_____日(週____)_____時 至 _____年_____月_____日(週____)_____時		(共計：_____小時)
注意事項	<input type="checkbox"/> 本人已詳閱並同意遵守「國立政治大學校長的家借用辦法」，負責維護場地設備與活動安全，如有違反，除立即停止使用並負賠償責任外，並願受停權之處分。 <input type="checkbox"/> 實際使用時數如超過原申請時間，秘書處得立即終止借用，借用單位不得異議。 備註：本單請於活動日兩週前提交秘書處三組校友服務中心胡先生。		
活動是否含餐飲或外燴	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	借用設備	<input type="checkbox"/> 二樓投影機 <input type="checkbox"/> 其他(提供之設備以現場為主)_____
申請人	(請核章或親簽)	單位主管	(請核章或親簽)

秘書處審核		
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意借用。 <input type="checkbox"/> 不同意借用。(<input type="checkbox"/> 活動用途不符申請資格 <input type="checkbox"/> 該場地已有單位借用 <input type="checkbox"/> 其他原因)	
收費項目	保證金共計新台幣_____元整。收款人：_____ 管理員：_____	
公務加班費	<input type="checkbox"/> 平日管理員得配合活動調整上班時間為_____。 <input type="checkbox"/> 假日與其它非上班時段由申請單位支付管理員公務加班費。 <input type="checkbox"/> 不需加班。	
費用返還	<input type="checkbox"/> 場復完畢 <input type="checkbox"/> 活動取消 <input type="checkbox"/> 其他原因_____	
	奉還保證金共計新台幣_____元整，簽收人(日期)_____。	
	<input type="checkbox"/> 沒收保證金 <input type="checkbox"/> 申請單位另因_____負損害賠償或回復原狀之責。	
承辦人	組長	單位主管