國立臺灣大學外國語文學系場地借用申請書

申請日期：_____ 年_____ 月_____日

借用教室

☐ 校史館外文系會議室（校史館一樓）

☐ 文學院外文系會議室（文學院 115 室）

☐ 外研一（文學院 107 室）

☐ 外研三（文學院 114 室）

借用日期

_____年_____月_____日 星期_____ 上/下午_____時

至_____年_____月_____日 星期_____ 上/下午_____時

借用事由：_____

茲申請借用以上場地及設備，並願意維護場地清潔及保管教室內器材，如有違反，願負一切責任，特此聲明。

申請人：_____

電話：_____

EMAIL：_____

單位主管：_____

備註

✧ 申請場地借用，請填具本申請書並檢附相關活動資料。

✧ 申請事宜請洽詢 33663208，同意借用後，請回傳申請書。

✧ 場地借用時間週一至週五上午 8:30 至下午 4:00。(放假日不外借)

✧ 活動請準時結束。

✧ 設備、冷氣、門窗、燈，離開時請確實關閉。

✧ 桌椅清潔乾淨，垃圾不落地。

✧ 鑰匙不外借，請聯絡負責人開門。

✧ 借用者須確實遵守校史館及文學院門禁規定。

✧ 違者將不得再借用。

⅄⅄⅄