

南華大學永續中心空間借用申請單

借用單位		單位主管 (負責人)	
申請人 (聯絡人)		電話	
		E-mail	
借用事由	預計參加人數：_____人		
借用場地	永續中心 w111 教室		
借用日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 共 天 小時 (借用時段僅限上班時間 08:00-22:00, 其餘時段不得借用)		
<p>本人同意於活動期間會妥善使用空間內桌椅、設備、儀器，並於活動結束後將桌椅恢復原狀、排列整齊，亦會將場地整理乾淨，如有違反下次得不予借用。</p> <p style="text-align: center;">申請人(簽章)： _____ 年 月 日</p>			
審查單位 承辦人 (簽章)	年 月 日	審查單位 主任 (簽章)	年 月 日

注意事項：

1. 本空間僅供校、院、行政、學術單位相關課程、學術活動使用，系學會活動或社團活動不予借用。
2. 非課表上所列之課程、學術活動需借用教室者，借用單位請於活動前至少二個工作天填寫空間借用申請表，送永續中心辦公室申請，取得永續中心書面同意後始得借用。
3. 遇借用時間衝突時，以永續中心公務及先登記並已完成手續者為優先。
4. 基於安全上之考量，空間借用時間僅限上班時間上午 8 點至晚上 10 點，其餘時段不得借用。並請勿在教室內大聲喧嘩、烹煮食物、過夜住宿。違者下次得不予借用。
5. 若有任何建議、問題，請聯絡分機 2671。