**元智大學社會創新基地校外單位申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申 請 人 | |  |
| E - MAIL |  | 連絡電話 | |  |
| 借用事由 |  | | | |
| 借用時段 | 本校上班日（平日-單日借用） | | | |
| 日　　期： 年 月 日  上午08:00~12:00 下午12:00~17:00 晚上17:00~21:00 | | | |
| 本校上班日（平日-連續借用）： | | | |
| 開始日期： 年 月 日 上午08:00~12:00 下午12:00~17:00 晚上17:00~21:00  結束日期： 年 月 日 上午08:00~12:00 下午12:00~17:00 晚上17:00~21:00 | | | |
| 本校非上班日（假日）：須一次借用整個連續假日，如六日 | | | |
| 日　　期： 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 申請單位  切 結 欄 | 1. 申請借用活動場地及設備，保證遵守本校場地設備收支管理要點相關規定，如有違反者，願意無條件接受隨時停止使用之處分。 2. 申請單位負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。 3. 使用場地內影音器材、設備等，使用者應指派專人接受場地管理人員指導後，方可自行操作。 4. 若因使用不當導致任何財物損壞，願負賠償或維修責任，絕無異議。   申請人： | | | |
| 管理單位審　　核 | 同意借用，此次場地維護費共　　　　元、電費共　　　　元。  不同意借用，原因：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　。 | | | |
| 承辦人 | | 單位主管 | |
| 年　　　月　　　日 | | 年　　　月　　　日 | |

備註：  
1.本表填寫完畢後，掃描回傳給管理單位(元智大學學務處課外活動組act@saturn.yzu.edu.tw）審核

2.本基地各注意事項，請參照「元智大學社會創新基地借用辦法」。