

高雄市立空中大學圖書館會議室暨研討室使用申請表

| | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用單位 | | 申請人身份 | <input type="checkbox"/> 老師 <input type="checkbox"/> 大學部學生 <input type="checkbox"/> 職員工 <input type="checkbox"/> 與本校合作單位 <input type="checkbox"/> 校外人士 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 使用日期 | ____年____月____日星期____ | 使用時間 | _____ : _____ ~ _____ : _____ |
| 使用場地 | 圖書館四樓 <input type="checkbox"/> 四樓會議室 <input type="checkbox"/> 第_____研討室 | 參與人數 | _____人 |
| 使用事由 | | | |
| 申請人姓名 | | 聯絡電話 | |
| 使用須知 | <p>一、凡涉及營利、銷售或轉租等收費情事者得立即終止其使用。</p> <p>二、為避免造成書庫區服務台擁擠，必要時請使用單位製作指示牌。</p> <p>三、圖書館僅提供場地及空調，其餘需求均由使用單位或人員自行準備。</p> <p>四、使用後請完成復原及清理工作。</p> <p>五、未能依據本辦法使用之單位或人員，圖書館將相關事實簽請校長終止其使用或暫停其爾後使用之權利。</p> <p>六、凡本府相關機關及學校，符合本辦法第壹條適用對象與性質者得予以免收費用；府外使用單位有關水電空調、清潔及場地費用請依本校場地使用管理規則辦理。</p> <p>七、開放使用時間：</p> <p style="padding-left: 20px;">週二至週五：09：00 至 17：50 (閉館前)。</p> <p style="padding-left: 20px;">週六至週日：09：00 至 16：50 (閉館前)。</p> <p style="padding-left: 20px;">週一、國定假日及上級機關宣布之不上班日休館。</p> | | |
| 備註 | | | |

第一層決行：

申請人

單位主管

圖書館

校長