

國立嘉義大學蘭潭校區圖書館演講廳場館使用申請表

申請日期: 月 日

申請人		申請 單位主管		聯絡 電話	271-7786
使用日期 (含開放入場)	月 日 時 分至 月 日 時 分				
	配合圖書館門禁管制請於 21:00 前結束活動並請盡速清理會場				
活動名稱				研習會議 資料手冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
活動方式	<input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/> 播放影片 <input type="checkbox"/> : _____			參加人數	約 _____ 人
設備支援	<input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 _____ 支 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 _____ 支 <input type="checkbox"/> 照像 <input type="checkbox"/> 會議研討室 _____ 間【共四間】 <input type="checkbox"/> : _____				
場地租借費	<input type="checkbox"/> 需要 演講廳 費用 _____ 【會議室共 _____ 間】費用 _____ <input type="checkbox"/> 不需要				
注意事項	1. 場內嚴禁隨處張貼海報並請依指定地方張貼、茶水、飲料請勿攜入會場。 2. 請依規定使用，場館內外環境請派工作人員巡場保持整潔。 3. 活動結束請盡速清理場地，並確實將器材歸位。 4. 提供之器材如有遺失或毀損，由申請借用單位負責賠償責任。 5. 本校申請使用單位，於使用期間請提供二名工讀生名額（由本館指派）協助視聽操作等事宜。 6. 本校申請使用單位於上班時間外，需支付管理人員加班費。 7. 未遵守規定者本館將停止該單位續借場館設施之權利。 8. 本場館為 250 人場地及會議室為 60 人場地並含貴賓室 2 間。				
場地檢查	本欄由本館人員填寫※有整理請打 <input checked="" type="checkbox"/> ，無整理請打 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 場館內外場之花圈、花籃等是否清理乾淨? <input type="checkbox"/> 各展示牌數量是否正確是否收藏排放整齊? <input type="checkbox"/> 中庭區、觀眾席、講台地板有無茶水殘漬及垃圾? <input type="checkbox"/> 中庭區、講台上桌椅是否歸位排放整齊? <input type="checkbox"/> 非本館之器材是否搬移? <input type="checkbox"/> 其它: _____ 檢查人員簽章: _____ 日 _____ 時				
備註	1. 會勘場地或場地佈置請聯繫（分機 7236 吳永勤先生）。 2. 申請人請務必留守至清場並知會管理人員後離去。				
圖書館承辦人	總務處繳費證明	館長	備註		

國立嘉義大學民雄校區圖書館國際會議廳場館使用申請表

申請日期: 月 日

申請人		申請 單位主管		聯絡 電話	
使用日期 (含開放入場)	月 日 時 分 至 月 日 時 分				
	配合圖書館門禁管制請於 21:00 前結束活動並請盡速清理會場				
活動名稱				研習會議 資料手冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
活動方式	<input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/> 播放影片 <input type="checkbox"/> : _____			參加人數	_____人
設備支援	<input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 _____ 支 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 _____ 支 <input type="checkbox"/> 照像 <input type="checkbox"/> 會議研討室 _____ 間【共四間】 <input type="checkbox"/> : _____				
場地租借費	<input type="checkbox"/> 需要 演講廳 費用 _____ 【會議室共 _____ 間】費用 _____ <input type="checkbox"/> 不需要				
注意事項	1. 場內嚴禁隨處張貼海報並請依指定地方張貼、茶水、飲料請勿攜入會場。 2. 請依規定使用，場館內外環境請派工作人員巡場保持整潔。 3. 活動結束請盡速清理場地，並確實將器材歸位。 4. 提供之器材如有遺失或毀損，由申請借用單位負責賠償責任。 5. 本校申請使用單位，於使用期間請提供二名工讀生名額（由本館指派）協助視聽操作等事宜。 6. 本校申請使用單位於上班時間外，需支付管理人員加班費。 7. 未遵守規定者本館將停止該單位續借場館設施之權利。 8. 本場館為 250 人場地及會議室為 60 人場地並含貴賓室 2 間。				
場地檢查	<p style="text-align: center;"><u>本欄由本館人員填寫※有整理請打√，無整理請打x</u></p> <input type="checkbox"/> 場館內外場之花圈、花籃等是否清理乾淨? <input type="checkbox"/> 各展示牌數量是否正確是否收藏排放整齊? <input type="checkbox"/> 中庭區、觀眾席、講台地板有無茶水殘漬及垃圾? <input type="checkbox"/> 中庭區、講台上桌椅是否歸位排放整齊? <input type="checkbox"/> 非本館之器材是否搬移? <input type="checkbox"/> 其它: _____ 檢查人員簽章: _____ 日 ____ 時				
備註	1. 會勘場地或場地佈置請聯繫 (05-2263411 分機 1652 或蘭潭分機 7236 吳永勤先生)。 2. <u>申請人請務必留守至清場並知會管理人員後離去。</u>				
圖書館承辦人	總務處繳費證明	館長	備註		