**國立中山大學『國際研究大樓錫俊廳』場地租借申請表**

申請日期：　年　月　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **場地名稱** | □貴賓室 | □會議室(含貴賓室) |
| **租借日期** | 自 　年 月 日 時至 年 月 日 時止共 天 時段 |
| **租借時段** | □08：00～12：00 | □13：00～17：00 |
| * 不足4小時以4小時計，超出時間加收下一時段費用。
 |
| **活動名稱** |  | **活動人數**  |  **人** |
| **活動內容簡述** |  |
| **申 請 單 位** |
| **單位名稱** |  | **連絡人** |  |
| **連絡電話** | (公) (手機) | **E - Mail** |  |
| **申請人核章：** | **單位主管核章：** |
| **收費及付費方式** |
| **應收金額** | 總計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整(由秘書室填寫) |
| **付費方式** | □校內單位核銷轉帳 □現金 □電匯 |
| □ATM轉帳(線上收款系統：<http://140.117.13.70/OLPRS/pay.asp>) |
| **說明** | 1.請先參閱國際研究大樓錫俊廳使用及管理要點與收費標準。2.租用單位最遲需於核可後，使用日3天前，繳交相關費用，逾期未繳視同放棄借用權利。3.使用場地一律請用本表單填寫，經秘書室及總務處核准後交空調機房調配冷氣供應。4.本會議室的投影設備及投影布幕材質採16：9寬螢幕規格，建議借用單位將簡報檔(PPT)投影片版面設計改為寬螢幕16:9的比例，屆時投影出來的畫面會全螢幕顯示。 |
| **秘書室承辦人** | **綜合業務組組長** | **主任秘書** |
|  |  |  |

◎錫俊廳場地租借：電 話：（07）525-2000轉2025陳小姐、2023廖小姐
 傳 真：（07）525-2039