

【附件一】

開南大學健康促進中心樂活館場地使用申請表

案號：_____

申請單位			申請日期	年	月	日
活動事由						
使用日期及時間	年		月	日	時	分
	年		月	日	時	分
借用場地	<input type="checkbox"/> 健康講堂 <input type="checkbox"/> 植物療癒室 <input type="checkbox"/> 芳療室(○ 1 間 ○ 2 間) <input type="checkbox"/> 健康小舖					
聯絡人			電話			
			行動電話			
e-mail			傳真			
借用設備	<input type="checkbox"/> 數位設備 <input type="checkbox"/> 其他：					
參加人數	人		預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。		
※本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學健康促進中心場地及設備使用管理辦法』。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
申請人簽章			申請單位主管（若無可免）			
以下欄位由本館填寫						
<input type="checkbox"/> 校外團體 <input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 場地保證金 \$ _____ （逾時每小時加收_____元，未滿一小時以一小時計，由場地保證金扣除。） <input type="checkbox"/> 場地費用：租借時段_____x _____元/每時段 = \$ _____元 <input type="checkbox"/> 數位設備費 \$ _____ <input type="checkbox"/> 管理費 \$ _____元 <input type="checkbox"/> 工讀費_____小時*_____元/小時= \$ _____元 <div style="text-align: right;">※總計應繳費用 \$ _____</div>						
經辦人/承辦人			主管核決			

【附件二】

開南大學健康促進中心樂活館使用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學健康促進中心場地及設備使用管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本館相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

身分證字號：

聯絡電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學健康促進中心樂活館借用點交清單

案號：

借用單位		申請人	
借用事由			
使用時間	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止		
以下由本館人員填寫			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01. 實際借用時間是否逾時？ 說明：若是，逾時_____。		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	02. 是否有遺留垃圾？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04. 地毯是否污損？有飲料、開水傾倒現象未處理？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05. 所借用器材物品是否歸還原處？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06. 場內燈光、冷氣及多媒體設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07. 數位設備功能是否正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	08. 所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	09. 場內是否有器具或設施遭破壞？ 說明：		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10. 是否有將場內物品攜出？ 說明：		
其他事項			
借用單位（人）簽章		管理人員簽章	