文藻外語大學學生使用化雨堂申請表(社團專用) 110.04.15修正

申請日期 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社團名稱 |  | | |
| 活動名稱 |  | | |
| 活動目的 |  | | |
| 使用時間  (詳填彩排及正式活動時間) | 彩排：  正式活動： | | |
| 支援事項 | □外包廠商 □外接電力 (請和合作廠商確認) □化雨堂二樓冷氣 | | |
| 外接電力說明 | □ 110V，\_\_\_\_\_\_A □ 220V，\_\_\_\_\_\_A | | |
| 申請人/聯絡電話 |  | | |
| 參加人數 |  | | |
| (以下由行政單位填寫) | | | |
| 指導單位 |  | 指導單位主管 |  |
| 資訊與教學中心 |  | 事務組 |  |
| 營繕組  (外接電力需會辦營繕組) |  | 環安組  (設置特效煙霧需會辦環安組) |  |
| 其他單位 |  | 決行 |  |
| 附註：  1.流程：申請人→指導單位→指導單位主管→資訊與教學科技中心→事務組→總務長。  (若需外接電力另會營繕組、如有舞台特效煙霧請加會環安組)  2.非上班時間如需校內人力支援，需支付加班津貼；申請通過後請依核定金額至總務處出納組繳交。  3.化雨堂申請表務必附於活動申請書後，簽核後方可使用。  4.本校如因臨時特殊需要必需收回場地使用時，或因天災或不可抗力之因素，本校宣佈停課不上班時，即刻通知停止借用，借用者不得異議。其他未載明事項依本校｢文藻外語大學場地設備租借管理要點｣辦理。  5.使用前請持化雨堂主控室證照至民族路警衛室借用鑰匙（如異動，以課指組公告為主）。 | | | |

如需確認化雨堂借用狀況，可洽總務處事務組或撥校內分機2511洽詢。