**臺北城市科技大學烤肉區場地借用申請書**

(106年10月新訂)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | 使 用 人數 | | | 人 | | |
| 申請日期 | 年 月 日 | | | | 事 由 | | | 烤 肉 | | |
| 使 用 日 期 | | | 起 訖 時 間 | | | | | 活 動 性 質 | | |
| 年 月 日（週 | | | ） 午 時 分至 午 時 分 | | | | |  | | |
| 活 動 內 容 | | | | | | | | 附 註 | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 姓 名 | | 連 絡 電 話 | | | 系 所 / 單 位 | | | 烤肉地點 |
| (簽名) | | 宿舍：  單位分機： | | | 系：  年級： | | | 教學區  景觀休憩區 |
| 行動： | | | 所屬單位： | | |
| E-mail | |  | | | | | | |
| 課指組、 系所指導老師 或單位主管簽章 | |  | | 事 務 組 | |  | 核 定 | |  | |

註：

一、申請流程：

申請人（學生）→課指組或系所指導老師（認可）→事務組（核定）

申請人（教職員）→所屬單位主管簽章→事務組（核定）

二、申請人若為社團申請請由課指組確認活動，如為系所，請由系所或指導老師確認。

三、注意事項：

1. 場地借用單位請於活動七天前（含假日，但不含申請日）向總務處事務組提出申請。
2. 申請時請檢具申請書一份，由事務組核定後以電子檔副知申請單位,正本由事務組存查。
3. 使用時間勿超過申請時間(當日活動請最晚於晚上09時30分前離場)。
4. 活動結束後請立即完成場地清潔及復原工作，本校執行「垃圾不落地」政策，請攜離垃圾並確實分類

後丟棄至適當地點，使用場地後如清潔或復原不周，將停止申請單位日後本場地之借用。

1. 為維護校園公共安全，禁止使用單位私自接電源及使用燃燒性光源，並於場地使用時注意用火安全。
2. 請活動全程需有本校教職員陪同，並請使用烤肉架將火源架高，以免損傷地面。
3. 本校考量校園安全，禁止施放天燈。
4. 此場地不對外開放，僅提供校內教職員生使用。
5. 本申請書可於事務組網頁上下載使用。（事務組/各場地借用申請/烤肉區場地申請）