

國立中央大學 企業管理學系 教室場地借用申請單(收費) 申請日期： 年 月 日

系級/單位：		申請(借用)人：	
聯絡電話：		電子郵件：	
聲明	借用前，請先詳閱本系教室場地管理細則並同意遵循在借用，經提出借用申請則視同同意遵循。管理細則請至本系官網→教室借用系統查閱。		
借用日期 年 月 日至 年 月 日 借用時間____:____至____:____		教室門號：	
<input type="checkbox"/> 校內單位_____ <input type="checkbox"/> 校外單位_____		借用單位 主管簽章	
用途/活動名稱：(附活動計畫書)			
收 據 抬 頭：_____ 場地使用費： 元 值 班 費 用： 元 保 證 金： 元			
管理單位承辦人：		管理單位主任：	
場地收入流水號：115C2801		出納組：	

註：

出納組繳費完成後，複印或掃描本申請單交付場地管理單位承辦人存查。

使用日三天前應繳清費用，逾期取消申請。

事由	退還租借場地保證金		
受款人資料	公司名稱：	統一編號：	
	負責人：	身份證字號：	
	匯款銀行：	分行別：	
	帳戶戶名：	匯款銀行帳號：	
	郵局：局號	帳號	
	電話：		
金額	新台幣 拾 萬 百 拾 元 N T \$ _____		
備註	1.退款證明文件：繳交保證金收據正本 2.支出款項經費來源：115C2801 3.請主計室簽發傳票予以退回所繳保證金		
承辦人	單位主管	主計室	校長或授權人