

### 臺北城市科技大學圖書館視聽室場地借用申請表

申請單位		申請日期	
借用日期		聯絡電話	
借用時間			
活動內容		參加人數	
申請人		圖書館承辦員	
申請單位主管		圖書館館長	

註：

1. 借用時間請於一星期前預約，如需協助使用設備，請於前日先洽承辦人。
2. 借用之設備，使用完後請洽還承辦人。
3. 視聽室場所不得有營業行為，請勿在場內使用餐點。
4. 敬請配合維護場地清潔，並於活動結束後恢復原狀。

(申請單位留存聯)

### 臺北城市科技大學圖書館視聽室場地借用申請表

申請單位		申請日期	
借用日期		聯絡電話	
借用時間			
活動內容		參加人數	
申請人		圖書館承辦員	
申請單位主管		圖書館館長	

註：

1. 借用時間請於一星期前預約，如需協助使用設備，請於前日先洽承辦人。
2. 借用之設備，使用完後請洽還承辦人。
3. 視聽室場所不得有營業行為，請勿在場內使用餐點。
4. 敬請配合維護場地清潔，並於活動結束後恢復原狀。

(圖書館留存聯)