**台南應用科技大學 布條懸掛申請表**

1140501版

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | 申請日期 | | 年 月 日 | |
| 申請人 |  | | | | 聯絡電話 | |  | |
| 活動名稱 |  | | | | | | | |
| 申請用途 |  | | | | | | | |
| 懸掛日期 | 年 月 日至 年 月 日止 | | | | | | | |
| 懸掛地點 | 1 |  | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | |
| 4 |  | | | | | | |
| 5 |  | | | | | | |
| 是否含地圖標示位置 □是 □否 | | | | | | | |
| 注意事項 | 1. 懸掛布條時，勿妨礙通行；布條需拉平整、美觀。 2. 架設桁架(Truss)必須用繩及重物將其固定，以確保環境安全。 3. 借用單位使用完畢須恢復原狀，如有使用釘子或拉繩，請務必將釘子及拉繩清除乾淨，不得破壞借用地點。 4. 經核准借用之地點，如本校有特殊需求時，得有優先使用權。 5. 經核准借用之地點，不得變更活動項目內容或逕行轉讓。 6. 借用須於活動一週前向總務處事務組提出申請，並填寫申請表。 | | | | | | | |
| 申請單位 | | | | 總務處 | | | | |
| 申請人 | | | 單位主管 | 經辦 | | 事務組組長 | | 總務長 |
|  | | |  |  | |  | |  |

