|  |
| --- |
| 台南應用科技大學各場地借用申請表 |
| 租借單位 |  |
| 地址 |  |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| 借用用途 |  |
| 借用場地 | □普通教室 間；空間編號： □專業教室 間；空間編號： □小型視聽教室 間；空間編號： □中型視聽教室 間；空間編號： □大型視聽教室 間；空間編號： □會議室 間；空間編號： □學生宿舍 人(每人每天200元)□D1003國際會議廳 間※可容納人數：普通教室60人、B001為219人、D904為356人、F001為310人、D103為240人 |
| 佈置時間 | 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止  | 空調:□上午□下午□夜間燈光:□上午□下午□夜間 |
| 彩排時間 | 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止  | 空調:□上午□下午□夜間燈光:□上午□下午□夜間 |
| 正式使用 | 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止  | 空調:□上午□下午□夜間燈光:□上午□下午□夜間 |
| 復場時間 | 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止  | 空調:□上午□下午□夜間燈光:□上午□下午□夜間 |
| 場地使用費 | 場地費 元、空調費 元、行政管理費 元；合計應繳費用 元。應繳保證金 元。逾借用時間補繳行政管理費 元(每逾1小時加收350元)。 |
| 1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費;收費金額如本校「各場地借用收費標準」。4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。6.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議。7.本場所嚴禁吸菸，辦理各項活動之單位、工作人員，於本場所內須遵守本校菸害防制管理要點。8.場地使用須負責清潔並回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。9.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並以專案方式辦理。10.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。12.借用單位之設備如須連結本校之網路設備者，將依據「資通安全責任等級分級辦法」規定本場域不得使用大陸廠牌硬軟體及服務，所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等，均列入限制使用範圍，不得使用。13.聯絡電話：（06）2532106轉223或（06）2539608洽總務處。 本人 已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。 |
| 借用單位 | 會辦單位 | 總務處 |
| 借用人 | 單位主管 | 事務組 | 總務長 |  出納組(繳費) | 總務處登記 |
|  |  |  |  |  |  |  |