

## 國立臺灣科技大學新竹分部場地使用申請單

場地名稱		參加人數				
課程、會議（活動） 名稱及內容說明	（請附課程表、議程或企劃書）					
<input type="checkbox"/> 活動性質	<input type="checkbox"/> 校內單位辦理組織規程規範業務職掌之會議 <input type="checkbox"/> 校內學生社團(含系學會)主辦且為校內社團活動 <input type="checkbox"/> 校內各單位辦理計畫之會議或國際會議 <input type="checkbox"/> 校內課程 <input type="checkbox"/> 校外單位合辦或協辦 <input type="checkbox"/> 其他特殊情形					
其他特殊情形說明						
借用時段	自	年	月	日	時	分（進場）起
	至	年	月	日	時	分（離場）止
<p>➢為節省經費支出，本會場原則上不提供駐場設備操作人員。</p> <p>➢管理單位將依借用時間開啟會場與設備。會議進行期間，如有設備使用問題，請連絡本分部人員。</p> <p><input type="checkbox"/>不須提供駐場設備操作人員。</p> <p><input type="checkbox"/>特殊情形，申請指派駐場設備操作人員。事由：</p>						
<p>茲申請借用上列活動場地及設備，願遵守本校場地設備收支管理辦法、會議場所提供使用作業要點及會議場所使用規則之規定，如有違反規定，願接受隨時停止使用之處分；如有不當使用導致任何財物損壞，願負賠償責任，敬請惠核。此致</p> <p>國立臺灣科技大學</p>						
		申請單位	申請人	聯絡電話	單位主管	
			學生請加註學號	學生申請須填寫手機	學生社團之單位主管為學務處	
填寫日期：中華民國		年	月	日		
設備使用需知	<p>場地提供物品，以場地內固有設備、物品為限，場地設備使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用至損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。如有額外需求，應由活動單位自行準備。</p>					
注意事項	<p>一、依據中華民國103年4月16日環署廢字第1030031039號函，為推動政府機關、學校紙杯減量方案，本校不提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水。建議借用單位於會議通知或宣傳文件加註請自備環保杯之提醒用語。</p> <p>二、違反本校會場使用機關規定或取消借用未通知本校者，本校得視情節輕重，停止六個月以上不等之使用權。</p> <p>三、學生僅限學生自治會會長、系學會會長及各社團社長為申請人辦理借用。</p> <p>四、學生社團之單位主管為學務處，系學會之單位主管為系主任；皆須先送學務處審核。</p> <p>五、申請書需檢附會議/活動企劃書(併附活動流程)，若辦理產學合作計畫、補助計畫、委託計畫之會議或國際會議者，計畫書已載明不得編列場地費，應檢附計畫書以利審核。</p> <p>六、借用新竹校區空間之期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。</p>					
以下由新竹分部填寫						
收費金額	<p>依本校會議場所提供使用作業要點核定如下：</p> <p><input type="checkbox"/>依收費標準收費_____</p> <p><input type="checkbox"/>減半收費_____</p> <p><input type="checkbox"/>免收費</p> <p><input type="checkbox"/>本校各單位辦理計畫之補助機關規定不得編列場地費，免收費</p> <p><input type="checkbox"/>其他特殊情形</p> <p>場地借用經核准後，應於會場使用前三日內至新竹分部開立繳費通知單並至出納組繳清相關費用。</p> <p style="text-align: center;">總金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整</p>					
新竹分部	會簽單位			校長或其授權人員決行		
	主計室					