

校外單位借用會議場所申請流程圖

查詢會議室借用情形

確認欲借用**時段**無人預約
(活動前一個月即須確認借用情形)



以電話/E-mail向**事務組**預約
(預約並非正式借用)



預約後一個月內須正式來函，文
內敘明借用時間與借用場地



本校發文正式同意借用場地



於借用時段前一週完成繳納場地
租金手續。
(若未繳費者取消借用資格)



填寫車輛進入申請單，於**至少二
天前**以傳真/E-mail方式向本校
事務組申請



完成借用程序

場地預約連絡

- 電話：02-2737-6156
- 傳真：02-2737-6255
- E-mail：yuann@mail.ntust.edu.tw
(以E-mail預約者，須註明單位、姓名、電話、活動名稱，並待事務組回信確認後，方可發文正式申請)

注意事項

- 借用場地之單位須提供所辦理活動之議程或時程表、開會通知單等活動相關資料予本校事務組存查
- 借用單位未發文至本校前，場地仍屬預約狀態(未被正式借用)，本校有權優先讓予校內單位使用。

繳款方式

- 於上班時間親至本校繳納，開立正式收據。
- (請於上午11:40前及下午15:30前至總務處事務組開繳款通知至出納組持繳)。
- 以單位名義電匯方式繳納，**再將匯款收據影本以傳真或郵寄至事務組申請正式收據。**
(收據抬頭及統一編號請一併註明)
- 匯款帳號：17130050508 第一銀行古亭分行 戶名：國立臺灣科技大學402專戶
(匯款手續費由借用單位吸收)

車輛進入申請

- 至台科大首頁>>行政單位>>總務處>>場地業務專區>>場地借用申請文件>>2. **校外單位租借場地車輛停放申請單**