

國立臺灣科技大學戶外攤位設置申請表

※本表限校外單位、與校內單位合辦活動之廠商填具

申請日期： 年 月 日

申請單位基本資料 <input type="checkbox"/> 校外單位主辦 <input type="checkbox"/> 與校內單位合辦	廠商名稱： 負責人： 地址： 電話：	
攤位聯絡人	姓名： 身份證字號： 聯絡電話：(公司)_____ (手機)_____	
販售或展示商品項目	<input type="checkbox"/> 食品飲料：_____ <input type="checkbox"/> 圖書 <input type="checkbox"/> 生活用品 <input type="checkbox"/> 電子設備 <input type="checkbox"/> 電信服務 <input type="checkbox"/> 商場會員證 <input type="checkbox"/> 文具 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
攤位設置位置	<input type="checkbox"/> 學生活動中心至工程一館間廣場 <input type="checkbox"/> 其他經校長或其授權人員核定地點	
攤位設置時間及數量	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 共計_____日；設置數量_____處(帳篷由申請單位自備) 遇雨 <input type="checkbox"/> 取消借用 <input type="checkbox"/> 延期	
以下由總務處事務組填寫		
攤位設置費用	總金額：新臺幣_____元整	
總務處事務組	會簽單位 主計室	授權總務長決行
審核結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因_____		

※填妥後請回傳至本校承辦人信箱，或傳真至 02-2737-6255。

注意事項：

1. 戶外攤位以 3*3 公尺為基本單位(校外單位請自備帳篷)，設置位置以本校學生活動中心至工程一館間廣場為主，其他位置須經校長或其授權人員核定後方可設置。
2. 申請設置攤位程序：
 - (1). 於設置日一週前填具本表向本校總務處事務組辦理，經本校同意後，於設置日 1 日前向本校總務處出納組繳清費用，逾期視為棄權。

- (2). 校內單位或學生社團若與校外單位合辦或協辦活動，須經由學生事務處審核確定性質後，再依前項方式由校外單位辦理申請。
3. 攤位設置時間與收費標準：
 - (1). 以日為單位，上午 08:00 至夜間 22:00，包含布置與撤場時間。
 - (2). 同一單位申請，每次不得超過 5 日，如無其他單位借用，得依程序申請續借。
 - (3). 如遇校內舉辦大型考試與重要活動，本校得不開放廣場借用。
 - (4). 每一基本單位每日新臺幣 1,000 元整。
 - (5). 借用單位如需取消申請，應於原預定設置日 3 日前向受理申請單位辦理取消借用手續，否則所繳費用概不退還。
4. 本校戶外攤位優先提供本校行政單位、教學單位及學生社團舉辦各項活動，如遇臨時緊急狀況或有其他重要用途，必須在已訂之時間收回本校臨時攤位時，得通知申請單位取消借用並無息退還所繳納費用，申請單位不得異議及請求賠償。前項通知應盡量於一週前為之。
5. 於本校戶外廣場設置攤位，如有下列情事之一，本校有權要求立即停止使用，並依法處理，所繳費用概不退還，申請單位不得異議：
 - (1). 違背政府法令者。
 - (2). 未經核准擅自設置攤位者。
 - (3). 使用事實與申請內容不符者。
 - (4). 校外單位冒用本校單位或學生社團申請借用場地，意圖規避場地費用者。
 - (5). 未經核准逾越申請使用範圍或擅自轉予他人使用者。
 - (6). 妨害正常公務推行或影響校區安寧，經勸導不改善者。
 - (7). 從事與選舉有關活動者。
 - (8). 蓄意破壞公物、設施者。
 - (9). 施放煙火、爆竹等易燃物，或攜帶爆裂物、危險物品者。
 - (10). 有安全顧慮者。
 - (11). 其他不法行為。
6. 繳款方式：
 - (1). 於上班時間親至本校總務處事務組(位於行政大樓 1 樓)繳納，當場開立發票。
 - (2). 以單位名義電匯方式繳納，再將匯款收據影本傳真或郵寄至本校事務組，發票抬頭、統一編號、開立日期(以繳費日期為原則)及是否需註記設置攤位日期(以註記為原則)請一併註明。
 - (3). 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)
7. 其他：
 - (1). 借用單位應負責活動人員之安全及維護場地整潔，因活動所產生之垃圾需自行清運，不得遺留本校；場地使用後，應立即恢復原狀。租借期間如有破壞本校建物、設施等情事，應負損害賠償責任。
 - (2). 為用電安全考量，應使用本校指定位置之電源，延長線應自備，禁止串接及私接校區電源。若使用發電機，佈線時不可妨礙通行動線及行人安全。
 - (3). 校內單位與學生社團申請設置臨時攤位經學生事務處審核通過後，可向該處學生活動組申請借用帳篷；校外單位一律須自備帳篷。
 - (4). 活動前後載運機具或物品進入本校之車輛，應依本校停車管理辦法停放於指定位置，違規者依前述辦法處理。
 - (5). 食品飲料類申請單位須遵守食品安全衛生管理法等相關法規並負相關法律責任，並簽具切結書，方受理申請。