

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
(活動一個月前即須至本校事務組網頁>
場地業務專區 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)



活動一個月前須正式來函，
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)



完成借用程序

場地預約連絡

- 電話：02-2737-6156
- 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

1. 於上班時間親至本校繳納，開立正式收據。
(請先至總務處事務組開立繳費通知單，再至出納組持繳)。
2. 以單位名義電匯方式繳納，**再將匯款收據影本以傳真/Email向事務組申請正式收據。**
(請一併註明收據抬頭及統一編號)
 - 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)