國立臺灣科技大學會議場所使用申請單

112 年 5 月 23 日第 620 次行政會議修正審議

會議場所名稱		參加人數	
會議（活動）名稱及內容說明	(請附議程或企劃書)		
活動性質	□1-1 本校各單位(含校友總會)辦理組織規程規範業務職掌之會議或講座，檢附**開會通知單及議程** □1-2 本校學生社團(含系學會)主辦且為校內社團活動，檢附**企劃書** □2-1 本校主辦或共同主辦、各區校友會、系友會之會議或活動，檢附**計畫書** □2-2 校內各單位受委託辦理　　計畫之會議或活動，檢附**計畫書** □2-3 本校各單位或學生社團(含系學會)舉辦各類研習營隊之活動，檢附**計畫書** □3-1 校外主辦，本校各單位或學生社團(含系學會)協辦之會議或活動，檢附**企劃書** □其他特殊情形，檢附**相關文件，說明：**		
借 用 時 段	自　　年　　月　　日　　時　　分（進場）起 至　　年　　月　　日　　時　　分（離場）止		

- **為節省經費支出，會場原則上不提供駐場設備操作人員，**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，請連絡相關人員。 (IB 國際大樓/RB 綜合研究大樓陳先生:0928-843-037/晚班孫先生:0918-235-556、陳先生:0918-329-967 分機 7967/事務組李先生:分機 6161)
- 會議室借用：事務組林小姐分機6156

□會場派駐工讀生協助開關門及投影機、麥克風、資訊講桌等設備。
□特殊情形，須指派駐場設備操作人員，費用另由借用單位支付。

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　　總務處事務組

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	**會場提供物品，以會場內固有設備、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。**
注意事項	一、依據環保署110年9月29日函頒「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」，於本校會議場地辦理會議、訓練及活動，不得使用免洗餐具、包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。借用單位應於開會、訓練通知單及活動資訊加註響應一次用產品減量，請自備環保杯、環保餐具等警語。 **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。** 三、學生自治會會長、系學會會長及各社團社長為申請人，單位主管為學務處，提交申請單前先送學務處審核。 四、借用本校會議場所期間，不得使用、外加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。

以下由事務組填寫

收費金額	依本校會議場所提供使用作業要點核定如下： □第一級(□酌收維護管理費、免收場地費) □第二級(□收取維護管理費、□場地費百分之五十) □第三級(全額收費，含維護管理費及場地費) □其他特殊情形(□酌收維護管理費；□減收場地費百分之五十；□免收場地費) **場地借用經核准後，應於會場使用前三日內至事務組開立繳費通知單並至出納組繳清相關費用。** 總金額：新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整

總 務 處 事 務 組	會 簽 單 位 主計室	校長或其授權人員決行