**國立臺北大學校內單位租用場地申請表－臺北校區**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借用場地** | □國際會議廳  □多媒體會議室  □第 4會議室 | | □資中AB研討室  □社科階梯教室  □教室  地點： | | □戶外空間  □室內廣場  地點： | | □設攤  地點： |
| **使用時間** | 自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 | | | | | | |
| **活動事由** | 【請詳述】 | | | | | | |
| **對外收費或受有補助** | □未收費或無收入 □有收取門票或入場券 □校外經費補助 | | | | | | |
| **參加對象**  **及人數** |  | | **空調使用時間** | | 活動當日 時 分至 時 分  註：非校空調時段需付空調費用 | | |
| **校內單位收費原則：**  一、非本校統一空調時段申請開放者，需支付空調費用。  二、教學及行政單位公務使用或舉辦學術活動，免收場地使用費及維護費，如需支付空調及投影機費用，以單位業務費轉支為原則。  三、各單位自行舉辦或與校外單位合(協)辦活動，如參加對象非校內人員且對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應繳交場地使用費及維護費，場地使用費以5折計。  四、各單位不得代校外單位申請借用場地規避繳費，一經查獲，於補繳場地費用後，本部行政管理組始得再受理其後續登記借用場地。  五、其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。  **使用注意事項**  （一）借用本校場地時，需於二週前備文檢附有關資料至本校進修暨推廣部行政管理組辦理借用手續，經核准  並至出納組繳納場地相關費用後方可使用。  （二）凡申請案經核准後，不得變更活動項目或逕行轉讓，並應依規定保持清潔。  （三）校外單位借用或本校單位非因公務使用借用，需另支付管理服務費：  1.第1時段（上午）：1000元。  2.第2時段（下午）：1000元。  3.第3時段（晚上）：1500元。  （四）使用收費，係以4小時(一時段)為計算標準；未達一個時段者，依實際使用時間除以4小時為收費基準，  不足1小時以1小時計。  (五) 本校提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，申請單位須維持原有運作模式，未經同意  不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及設備，必要時得自行加設臨時發  電機。若違反規定經勸阻不聽者，得當場停止使用權並知會承辦單位，停止該單位對本校各場地及設備  借用權六個月，借用單位不得異議。  (六) 本校場地因提供使用，致發生設施損壞或財物損失及其相關衍生費用，申請單位須負全額賠償責任。  (七) 如因特殊事故，本校臨時必須使用已被借用之場地設備時，得於一周前通知登記借用單位之借用權，不得異  議。  (八) 借用單位需做好停車秩序與人員安全管理，活動期間不得影響校內正常作息及人員出入。  (九) 本校場地外借，若須停放車輛，應另外收費；所有進校車輛須依規定停放於停車格內。  (十) 場地使用後之清潔維護工作由申請單位負責，垃圾不得留置於本機關場地內；惟申請單位視需要可委託本校  處理。  (十一) 活動時間內借用單位負責人須於現場督導至活動結束，並負責參加活動人員之安全。  (十二) 各活動進行中，音量應符合環保署「擴音設施噪音管制標準」，如有違反自負法律責任。  (十三) 本校得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間並應接受場地管理人員之督導。  (十四) 活動結束後，應於一星期內持原繳保證金之單據以憑辦理退還保證金。  (十五) 申請單位應確實遵守本校場地提供使用規定。 | | | | | | | |
| **借用單位** | | **行政管理組** | | | | **進修暨推廣部** | |
| 承辦人：  單位主管 | | 場地登記使用 | | □大樓門禁、車輛進出  □空調開放、其他水電  \*車輛進出請填寫停車申請表並送至本組辦理停車事宜。 | |  | |

\*本申請表供校內行政或教學單位填寫；學生或社團活動請填寫學生活動報告單