**國立臺北大學校外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 會議室 | □資中AB研討室□社科階梯教室□教室地點：： | □戶外(網、籃、排) 球場第 面□育樂館(羽、籃、 排)球場第 面 | □設攤 個□韻律教室□桌球 |
| **使用時間** | 自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分註：借用前場勘以一次為限。 |
| **活動事由** | 【請詳述或附活動企劃書】 |
| **參加人數** |  | **停放車輛** | **車號：(若與校內合辦，請填洽公車輛申請表)** |
| **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  | **費用科用** | (管理單位填寫) E22001 |
| 場地使用費 | 場地維護費 | 空調費 | 其他 (管理單位填寫) |
|  |  | □免□校空調時段□非校空調時段 |  |
| **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。 |

茲向 貴校申請使用場地，已詳閱上述注意事項，借用期間願遵守一切法令規定，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所繳之保證金新台幣 元整全權委託 貴機關雇工處理，處理後如有差額願無息多退少補。如有下列情事之一者，願立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為，申請人(單位)並願負連帶責任，絕無異議。

* 1. 違反國家政策法令者。
	2. 違反公共秩序或善良風俗者。
	3. 有安全顧慮者。
	4. 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
	5. 活動內容與申請項目性質不符或場地轉讓他人使用者。
	6. 侵犯他人權益而不聽勸阻者。
	7. 妨害公務或蓄意破壞公物者。
	8. 其他不法行為者。

**此致**

**國立臺北大學**

 **申請單位名稱：** (請附單位**登記證**)

 **申請人簽名：**

 **身分證/統一編號：**

 **電 話： 行動電話(必填)：**

 **申請日期： 年 月 日**

 **------------------------------臺 北 大 學 ----------------------------**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **承 辦 人** | **組 長** | **決行****進修暨推廣部****主 任** |
| 入帳科目 E22001 |   |  |