**防疫期51-100人活動使用**

**國立臺北大學校內單位借用總務處場地申請表－三峽校區**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借 用 場 地** | □商國際會議廳  □公119會議室  □行政第一會議室 | | □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 時至 年 月 日 時 | | | | | | | |
| **活 動 事 由** | **1.請先詳閱「公眾集會活動借用總務處經管場地主辦單位防疫措施 」審慎評估，**  **2.風險值超過16分以上者請重新籌備再送或暫緩**  **3.請檢附公眾集會活動防疫及應變計畫書** | | | | | | | |
| **場 地 佈 置** | 佈置時間自 年 月 日 時至 年 月 日 時  註：以活動開始前二個時段為限；佈置廠商車輛需進入校園者請提前向環境組申請 | | | | | | | |
| **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 時至 時  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、配合教室場地門禁委由清潔人員管理，場地使用時間為清潔人員非契約訂定之上班時間，借用單位需另支付清潔人員管理費用(應不低於勞基法基本工資時薪規定，由管理單位簽訂每時段費用並經校長核准後公告實施)。若有二個以上單位借用，以借用間數按比例分攤。【清潔人員管理費用107年為600元/時段】  五、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，本處事務組始得再受理其後續登記借用場地。  六、其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。  **場地使用應遵守規定：**  一、借用單位活動期間所產生之音量，應符合行政院環保署有關噪音管制規定，經本處人員勸導而未改善者，視情節輕重依前項規定終止借用，其衍生相關罰款由借用單位自行負責。  二、如有毀損設備或財物時，由借用單位負責人或借用個人負責理賠。  三、活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於規定位置，借用單位應負責場地清潔、安全維護及善後清理，活動結束後應立即拆除、會場佈置用品撤離並恢復場地原貌，逾時未處理者，本處得以廢棄物處理。  四、借用單位應遵守借用時間。  五、活動前若有搭設舞台帳篷等廠商佈置車輛進入校園時，由借用單位自行申請至遲於車輛進入校園前一天向本處環境組提出申請。活動前及活動進行期間進入本校之機具或車輛，應停放於指定位置、繳納停車費，違規者，依本校交通管理相關辦法取締。  六、借用單位於借用活動期間，如有大批校外車輛須進出校園，借用單位應配合派員協助管制車輛。  七、活動期間如發生空襲、震災或火災等意外事件，應由借用單位負責並採取避難措施，指導人員疏散，以維護安全。 | | | | | | | | |
| **借用單位** | | **事務組** | | **營繕組** | | **環境組** | | **總務長** |
| 聯絡分機：  承辦人  已確認活動照常舉辦並配合防疫措施辦理  單位主管 | | 場地登記使用  ， | | □免會  □空調開放、其他水電 | | □免會  □大樓門禁、車輛進出 | |  |

\*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