

**國立清華大學南大校區 綜合教學大樓 1、2 樓 普通教室借用申請表**

<b>申請單位</b>		<b>申請人</b>																		
<b>聯絡電話</b> (假日借用加填手機)		<b>使用器材</b>	<input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 冷氣設定																	
<b>電子信箱</b>																				
<b>借用原因</b>	<input type="checkbox"/> 調補課 (課程名稱：_____，授課老師：_____) <input type="checkbox"/> 課後輔導 (課程名稱：_____，授課老師：_____) <input type="checkbox"/> 校內活動 (活動名稱：_____，負責人：_____) <input type="checkbox"/> 推廣教育課程 (課程名稱：_____，授課老師：_____) <input type="checkbox"/> 校外團體借用 (活動名稱：_____，負責人：_____) <input type="checkbox"/> 其他：_____ (計劃經費代碼：_____)																			
	※含作為記者招待及新聞發布用 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※校內參與人數：_____、校外參與人數：_____																			
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">教室編號</th> <th style="width:25%;">日期</th> <th style="width:25%;">星期</th> <th style="width:25%;">時段 (開放借用為 8:00-21:20 分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				教室編號	日期	星期	時段 (開放借用為 8:00-21:20 分)												
教室編號	日期	星期	時段 (開放借用為 8:00-21:20 分)																	
<b>費用</b>	依教室收費基準表擬為____級收費,每時段_____元，計____時段共_____元。																			
<b>繳納方式</b>	<input type="checkbox"/> 校內行政/教學單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單) 計畫經費代碼：_____。 <input type="checkbox"/> 出納組現金繳納(持 <b>推廣教育中心</b> 開立之繳款通知單至出納組繳納，並將收據影本繳回 <b>推廣教育中心</b> ) <input type="checkbox"/> 清華大學 405 專戶匯款(玉山銀行新竹分行(銀行代碼:8080060)，戶名：「國立清華大學 405 專戶」，帳號：0060951891666) 註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。																			
<b>申請單位</b>		<b>推廣教育中心</b>																		
<b>申請人簽章</b>	<b>主管核章</b>	<b>場地承辦人/場管人員</b>	<b>系統登記人員</b>	<b>單位主管</b>																
已詳閱本場地使用管理要點並落實防疫措施。		流水號:																		
人事編號/學號/統編 (校外單位)																				
				<b>教務長</b>																

## ※教室借用注意事項：

- 一、平日週一到週五借用者：須於借用日前三個工作天填寫好申請表並送推廣教育中心（南大校區辦公室）登記借用。
  - 二、假日借用者：須於借用日前七個工作天填寫好申請表，並送推廣教育中心（南大校區辦公室）登記借用。
  - 三、借用人於教室使用完畢必須將教室門窗關閉。
  - 四、借用時間結束，不得逗留於教室。
  - 五、取消借用教室者，必須事先告知推廣教育中心取消借用紀錄，如遇假日借用當天臨時需取消者則請告知警衛室（南大校區）。
  - 六、若有發現損壞教室設備者除停權外，須負賠償責任。
  - 七、若遇教室設備故障時請於上班日通知推廣教育中心（南大校區辦公室）。
  - 八、請用無痕膠帶張貼活動海報，活動結束後須隨即清理乾淨。
  - 九、請節約能源，如需使用單槍投影機，請試機後記得將投影機和電腦的電源關閉；請視使用人數開啟必要之燈光、空調；使用完畢必須將投影機、電腦、音響設備、冷氣等關閉。
- 除上述注意事項，另請詳閱「國立清華大學南大校區普通教室使用管理要點」規定(<http://curricul.site.nthu.edu.tw/var/file/208/1208/img/2965/566281551.pdf>)。

# 國立清華大學場地使用切結書

場地使用日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日~\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

活動名稱：\_\_\_\_\_

使用場地： 南大校區 教室

本場地使用單位(立切結書者)已詳閱並知悉貴校「場地設備管理使用及收支管理要點」及「[國立清華大學南大校區綜合教學大樓1、2樓普通教室使用管理要點](#)」等相關場地使用規則，於本活動期間使用上列場地願意遵守規定，若違反將自行負擔相關法律責任，並承諾：

一、本場地使用單位資格及活動性質符合規定，未涉及政治性、宗教性、商業性宣傳或有違反善良風俗、影響校方校譽或公共安全之虞。如有影響教學、研究、安全、其他校務運作之情事，或違背法令及校方相關規定時，同意立即停止其使用。

二、本活動辦理方式(請勾選及填寫)：

<input type="checkbox"/> 校內單位申請使用	<input type="checkbox"/> 實際無與校外單位合辦 <input type="checkbox"/> 實際有與校外單位_____合辦。
<input type="checkbox"/> 校外單位申請使用	<input type="checkbox"/> 實際無與校內單位合辦，不會以校內單位名義申請使用或以校方主協辦活動之名進行活動宣傳。 <input type="checkbox"/> 實際有與校內單位_____合辦。

三、活動結束會依貴校及新竹市環保局相關規定分類垃圾並攜離校園；若因本活動未妥善處理致貴校受罰，相關罰鍰由本場地使用單位負擔。

四、本場地使用單位確實為本活動投保公共意外責任險，若因本活動造成之意外事故，由本場地使用單位負全責。

此致

國立清華大學

【立切結書者】

本場地使用單位：\_\_\_\_\_ (蓋章) 負責人：\_\_\_\_\_ (簽章)

聯絡電話：\_\_\_\_\_ 聯絡地址：\_\_\_\_\_

※備註：場地使用單位/核章者：

1. 本校行政、教學單位：單位主管核章。

2. 本校學生團隊：(1)社團：課外活動組主管核章。

(2)非屬學生社團：請院系所主管核章或請導師、實驗室教授核章。

3. 校外單位：請蓋公司章及負責人章。

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日