

# 大葉大學會議廳場地借(租)用申請表

編號:2813-04

申請日期： 年 月 日

<input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 校外單位					
活動名稱					
跑馬燈內容	(J#107 無跑馬燈裝置)				
活動目的					
借用空間	<input type="checkbox"/> J#107 國際會議廳(216 人) <input type="checkbox"/> M109 演藝廳(360 人) <input type="checkbox"/> M205 演講廳(220 人) <input type="checkbox"/> 其他：_____				
申請人		電話		申請單位	
單位主管		參加對象		參加人數	
佈置時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止(含場地佈置、儀器測試)				
活動時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止(含準備時間)				
申請設備	<input type="checkbox"/> 麥克風_____支。 <input type="checkbox"/> 麥克風架_____支。 <input type="checkbox"/> 譜架_____支。 <input type="checkbox"/> 鋼琴(M109)。				
設備維護費	水電費	清潔費	假日加班費 (按日計)	設備操作工讀費 (150/時)	合 計
					元整
總計新臺幣：            拾            萬            仟            佰            拾            元整					
環境管理組			環境管理組組長		
營繕管理組			總務長		
會簽單位	<input type="checkbox"/> 環境管理組： _____ <input type="checkbox"/> 財物管理組： _____ 收據號碼： _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____		預定工作人員  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>工讀費支付方式</b> </div>		<input type="checkbox"/> 現金(另簽領據)。 <input type="checkbox"/> 單位(系上)工讀時數。 <input type="checkbox"/> 單位(系上)經費核銷。 支付預算編號/專案編號： _____。
	<b>注意事項</b> 1. 凡借(租)用大型會議廳，須檢附活動企劃書及詳細場地佈置說明書一份。 2. 使用該空間請依「場地佈置說明」辦理，違者停權借(租)用學校場地一至三個月。 3. 借用單位有義務維持場地之整潔及器材之完善。 4. 未經許可不得任意張貼海報、標籤、旗幟，如需張貼可至環境管理組申請海報張貼，並依照規定大小、地點張貼，違者將逕行清除，情節重大者應負責復原所需之費用。 5. 使用期間導致器材設備減損者，由借(租)用單位負責復原所需之費用。				

## 場地佈置說明

借(租)用場地	<input type="checkbox"/> J#107 國際會議廳 <input type="checkbox"/> M109 演藝廳 <input type="checkbox"/> M205 演講廳 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
申請單位		申請人		分機(電話)
請於下列詳細說明場地佈置				
名稱	數量	佈置地點	說明(或圖示)	
<input type="checkbox"/> 彩帶				
<input type="checkbox"/> 氣球				
<input type="checkbox"/> 旗幟				
<input type="checkbox"/> 海報				
<input type="checkbox"/> 布條				
<input type="checkbox"/> 大型掛報				
<input type="checkbox"/> 其他_____				
<p>一、會場內是否需額外架設燈光、音響？<input type="checkbox"/> 否。<input type="checkbox"/> 是。請說明架設地點、數量(附圖)。</p> <p>二、場外是否需佈置？<input type="checkbox"/> 否。<input type="checkbox"/> 是。請說明架設地點、數量(附圖)。</p>				
備註	<p>一、張貼海報、標籤、旗幟請至環境管理組申請海報張貼，並依照規定大小、重量、地點張貼。</p> <p>二、空間嚴禁使用乾冰及易傷害地板之物品，違者需負責復原所需之費用，即停權使用該空間一至三個月。</p> <p>三、場地佈置及所需物品，由申請單位自行借用與佈置。</p>			

# 場地借用須知

- 一、借用單位空間使用完畢後，應確實將場地復原及場地清潔。
- 二、場內禁止攜帶飲食，借用單位應確實宣導及攔查，如發現飲料打翻或食物造成場地汙染，借用單位須負全責處理。
- 三、借用單位應依實際借用時間支付工讀費。
- 四、借用單位未依借用時間歸還場地，每小時超過 15 分鐘做整點計算工讀費。
- 五、音控室工讀生將檢查場地復原狀況，確認無誤後借用單位才可離開。
- 六、借用單位如無場地復原及場地清潔，工讀生將依復原及清潔實際時間做整點計算工讀費。
- 七、如有任何問題，請至音控室洽詢工讀生。

場地申請人已詳閱簽名：