

# 國立臺灣藝術大學推廣教育中心 場地借用申請表 (教研 1 樓中庭、教研 B1 中庭教室、教研 B01 教室、多功能 109 教室)

填表日期： 年 月 日

申請編號：

|                                  |   |     |  |      |                        |
|----------------------------------|---|-----|--|------|------------------------|
| 申請單位                             |   | 申請人 |  | 申請起訖 | 年 月 日 時 分<br>年 月 日 時 分 |
| 申請事由                             | 【借用場地】 <input type="checkbox"/> 教研 1 樓中庭 <input type="checkbox"/> 教研 B1 中庭教室 <input type="checkbox"/> 教研 B01 教室 <input type="checkbox"/> 多功能 109 教室<br>(場地借用以單位為申請人，若為學生或社團需先送系所或課指組核章；非公務或上班時間借用，須支付工讀生費用或場地費)   |     |  |      |                        |
| 審核結果<br><small>(由教推中心填寫)</small> | <input type="checkbox"/> 同意(○免費 ○收費金額：1.工讀金：_____元，2.場地費：_____元) <input type="checkbox"/> 不同意<br>意見：  |     |  |      |                        |
| 注意事項                             | 一、依本校 96 學年度第 11 次行政會議及 100 年 1 月 17 日教學空間分配會議之決議辦理。<br>二、非公務或上班時間場地借用，每次借用時間以 5 天為限，請於使用日前 3 天(最早不得逾 10 天)填妥本表後送交推教中心審核，借用物品應妥善保管，若有損毀或遺失須照價賠償。<br>三、借用流程：以單位為申請人，若為學生或社團需先送系所或課指組核章，再送推教中心審核；借用當日攜帶申請人有效證件查驗，請勿用他人證件代替，逾期或未經核准之公告物依規定清除。<br>四、受理申請及歸還的時間為每週一至週五 08:30~12:00、13:30~17:00；借用物品及場地應於期限內歸還，張貼於展示板上的公告物、膠帶...等物品需移除並擦拭乾淨，場地需還原並保持清潔。<br>五、教研 1 樓中庭、教研 B1 中庭教室、教研 B01 教室、多功能 109 教室等收費標準：1.非公務或上班時間借用，依實際時數支付工讀生費用；2.其他借用，每時段 08~12、13~17、18~22 收費：①企業團體 5,000 至 7,000 元。②校內收費活動 2,000 至 3,500 元。③職員社團及學生會 200 至 500 元。 |     |  |      |                        |

第一聯：申請人 收執聯

申請人： 系所中心 推教中心 教推中心  
 單位主管： 受理人： 主任：

# 國立臺灣藝術大學推廣教育中心 場地借用申請表 (教研 1 樓中庭、教研 B1 中庭教室、教研 B01 教室、多功能 109 教室)

填表日期： 年 月 日

申請編號：

|                                  |   |           |  |      |                        |
|----------------------------------|---|-----------|--|------|------------------------|
| 申請單位                             |   | 申請人       |  | 申請起訖 | 年 月 日 時 分<br>年 月 日 時 分 |
| 申請事由                             | 【借用場地】 <input type="checkbox"/> 教研 1 樓中庭 <input type="checkbox"/> 教研 B1 中庭教室 <input type="checkbox"/> 教研 B01 教室 <input type="checkbox"/> 多功能 109 教室<br>(場地借用以單位為申請人，若為學生或社團需先送系所或課指組核章，非公務或上班時間借用，須支付工讀生費用或場地費)   |           |  |      |                        |
| 審核結果<br><small>(由教推中心填寫)</small> | <input type="checkbox"/> 同意(○免費 ○收費金額：1.工讀金：_____元，2.場地費：_____元) <input type="checkbox"/> 不同意<br>意見：  |           |  |      |                        |
| 注意事項                             | 一、依本校 96 學年度第 11 次行政會議及 100 年 1 月 17 日教學空間分配會議之決議辦理。<br>二、非公務或上班時間場地借用，每次借用時間以 5 天為限，請於使用日前 3 天(最早不得逾 10 天)填妥本表後送交推教中心審核，借用物品應妥善保管，若有損毀或遺失須照價賠償。<br>三、借用流程：以單位為申請人，若為學生或社團需先送系所或課指組核章，再送推教中心審核；借用當日攜帶申請人有效證件查驗，請勿用他人證件代替，逾期或未經核准之公告物依規定清除。<br>四、受理申請及歸還的時間為每週一至週五 08:30~12:00、13:30~17:00；借用物品及場地應於期限內歸還，張貼於展示板上的公告物、膠帶...等物品需移除並擦拭乾淨，場地需還原並保持清潔。<br>五、教研 1 樓中庭、教研 B1 中庭教室、教研 B01 教室、多功能 109 教室等收費標準：1.非公務或上班時間借用，依實際時數支付工讀生費用；2.其他借用，每時段 08~12、13~17、18~22 收費：①企業團體 5,000 至 7,000 元。②校內收費活動 2,000 至 3,500 元。③職員社團及學生會 200 至 500 元。 |           |  |      |                        |
| 歸還日期<br><small>(由教推中心填寫)</small> |   | 驗收人<br>簽名 |  | 備註   |                        |

第二聯：推教中心 存查聯

申請人： 系所中心 推教中心 教推中心  
 單位主管： 受理人： 主任：