

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 年 月 日 時 分
申請事由	【借用場地】 ☐ 教研 1 樓中庭 ☐ 教研 B1 中庭教室 ☐ 教研 B01 教室 ☐ 多功能 109 教室 (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 (由教推中心填寫)	☐ 同意 (○ 免費 ○ 收費金額：1. 工讀金：_____ 元，2. 場地費：_____ 元) ☐ 不同意 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。 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。 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。 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。 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 年 月 日 時 分
申請事由	【借用場地】 ☐ 教研 1 樓中庭 ☐ 教研 B1 中庭教室 ☐ 教研 B01 教室 ☐ 多功能 109 教室 (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 (由教推中心填寫)	☐ 同意 (○ 免費 ○ 收費金額：1. 工讀金：_____ 元，2. 場地費：_____ 元) ☐ 不同意 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。 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。 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。 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。 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 (由教推中心填寫)		驗收人 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：