

國立清華大學總務處事務組校本部室內場地使用申請表暨切結書

本表送達事務組日期： 年 月 日 (請最遲於活動日前1個月送達)

申請單位基本資料	使用單位名稱： 聯絡人姓名： (校友申請使用清華名人堂請填校友證編號：_____) 聯絡電話/分機： * 手機： (非上班時間使用場地，請加填手機) E-mail：	申請單位核章	
	使用日期： 年 月 日 ~ 年 月 日	<input type="checkbox"/> (請打勾) 本申請單位核章前已詳閱校方場地相關規則並同意遵守 <input type="checkbox"/> (另簽場地使用切結書如本件第3頁)。 1. 本校行政、教學單位： 請承辦人及單位主管核章。 2. 本校學生團隊： (1) 社團： 請學務處課外活動組承辦人及單位主管核章。 (2) 非屬學生社團： 請院系所辦公室承辦人員及主管核章或請導師、實驗室老師簽核。 3. 校友：請校友服務中心主管核章。 4. 校外單位：請蓋公司章及負責人章。	
活動名稱	(請勾選) 此活動 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 收取參加者費用		
辦理方式	<input type="checkbox"/> 校內單位申請使用：本活動實際 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 與校外單位(單位名稱：_____)合辦 <input type="checkbox"/> 校外單位申請使用：本活動實際 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 與校內單位(單位名稱：_____)合辦		
使用場地	<input type="checkbox"/> 1. 大禮堂 <input type="checkbox"/> 2. 學習資源中心(旺宏館)： <input type="checkbox"/> 穿堂 <input type="checkbox"/> 大半圓 <input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 研討室(共__間) <input type="checkbox"/> 3. 第二綜合大樓8樓(簡稱綜二8樓)會議廳 <input type="checkbox"/> 4. 清華名人堂1樓 ※場地詳細使用方式請另填於本件第2頁，若有異動請再次電郵、傳真或紙本更新。		
交通評估	※大型活動或預估入校車輛較多之活動，請配合規定於總務處網頁登載「大型活動記載表」。 ※請於活動日1個月前另洽本校總務處駐警隊確認相關人車入出校細節。 預估參加人數_____人；預估入校車輛：機車_____輛、汽車_____輛、大型遊覽車_____輛； 預估多數人車入校時間： 月 日 __：__ 至 __：__、出校時間： 月 日 __：__ 至 __：__。		
場地相關費用繳費方式	◎案內各場地收費標準請詳見「本校總務處所轄場地設備管理使用規定及收費標準」 <input type="checkbox"/> 1. 校內轉帳： <input type="checkbox"/> E. F. H6. L. M. K. T 計畫 <input type="checkbox"/> A. B. C. D. J. H 等計畫 <input type="checkbox"/> 2. 現金(請填需開立收據資料) <input type="checkbox"/> 3. 匯入本校專戶(請填需開立收據資料) 帳戶：台灣銀行新竹分行	保證金退還	受款者： _____ 聯絡電話： _____ 統編/人事編號/學號： _____ E-mail： _____ 地址： _____
	收據	繳款人： _____ 統編： _____	備註
校方受理單位	事務組	駐警隊	總務長核示
			<input type="checkbox"/> 同意本申請案 <input type="checkbox"/> 不同意本申請案

註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。

場館人員：

- 依規定使用及場復；
 超時； 損毀、異常或場復不確實等其他待處理事項

場地詳細使用方式

填寫(更新)日期：_____年_____月_____日

※依不同場地之各別需求，於下列各時段欄位打勾及填寫相關需求項目代號(借用綜二8樓會議廳者 (建號：00435-000、面積：約323m²)僅直接填寫最左欄「日期、用途和時段」即可)

借用日期、用途和時段		※大禮堂	※學習資源中心(旺宏館)				※清華名人堂 1樓空間
_____年_____月_____日(星期____)至 _____年_____月_____日(星期____)		A. 貴賓室 B. 舞台空調 C. 觀眾席空調 D. 投影機 E. 史坦威鋼琴 F. 山葉鋼琴 G. 鋼琴調音 (建號：00302-000、面積：1,781m ²)	A. 貴賓室(面積：約20m ²) B. 穿堂空調 C. 國際會議廳空調、 D. 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 左、 <input type="checkbox"/> 中、 <input type="checkbox"/> 右投影機 (建號：01889-000)				A. 電視機 B. 投影機 C. 1樓空調 D. 2樓空調 (建號：01924-000、面積：197m ²)
場佈	_____月_____日(星期____) _____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
場佈	_____月_____日(星期____) _____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
彩排	_____月_____日(星期____) _____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
彩排	_____月_____日(星期____) _____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
正式活動	_____月_____日(星期____) 進場準備時間：_____時_____分 起迄：_____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
正式活動	_____月_____日(星期____) 進場準備時間：_____時_____分 起迄：_____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
撤場	_____月_____日(星期____) _____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
撤場	_____月_____日(星期____) _____時_____分至_____時_____分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他使用需求	1. 供餐飲(限大禮堂大廳、旺宏館穿堂、大半圓、綜二8樓會議廳前廳及清華名人堂1F)： <input type="checkbox"/> 有； <input type="checkbox"/> 無 2. 清潔(主要項目為廁所及活動衍生垃圾，不包含因活動造成之環境汙損)： ◎一般： <input type="checkbox"/> 委由校方清潔鄰近館舍(收費項目)； <input type="checkbox"/> 借用單位自行攜離垃圾 ◎其他： <input type="checkbox"/> 借用單位自行委商清潔廁所，佐證資料； <input type="checkbox"/> 借用單位自行委商清理垃圾，佐證資料 3. 是否外接電源： <input type="checkbox"/> 使用現場插座； <input type="checkbox"/> 自備發電機； <input type="checkbox"/> 否 4. 活動場館內是否設置活動式(勿直接黏貼牆面)宣傳旗幟、海板等： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 5. 是否懸掛路燈旗或設置看板於校門至本場地之間路段： <input type="checkbox"/> 是(請另填附件五旗幟申請表)； <input type="checkbox"/> 否 6. 借用現場設備(如：麥克風、桌、椅…等數量)：_____						
其他使用需求	7. 其他：_____						

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：大禮堂 學習資源中心(旺宏館)穿堂大半圓國際會議廳研討室(no. 1no. 2)
(請打勾) 第二綜合大樓 8 樓(簡稱綜二 8 樓)會議廳 清華名人堂 1 樓

本場地使用單位(立切結書者)已詳閱並知悉「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」及「國立清華大學總務處所轄場地設備管理使用規定及收費標準」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、影響國立清華大學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、與場地使用目的不符時，同意立即停止其使用。如有前述情事，並同意不公告不登載不合宜資訊。

二、本活動辦理方式(請勾選)：

<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、使用場地期間如損毀環境設備，本場地使用單位同意沒收保證金，造成毀損部份願負責修復至原狀或另全額給付校方修復費用。

四、規定禁止飲食之場地，若有違規飲食(包含工作人員、協力廠商、與會來賓及觀眾)，同意繳交罰款 3,000 元，若未改善則扣除全額保證金；規定可飲食之場地，使用單位辦理會議、訓練或活動時，請配合政策不提供各類材質免洗餐具、包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。

五、活動結束會自行完成場地清潔，依國立清華大學及新竹市環保局相關規定分類垃圾並攜離，若未遵守，同意繳交罰款 3,000 元；若因未妥善處理致國立清華大學受罰，相關罰鍰由本場地使用單位負擔。

六、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/單位主管：_____ (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. 校友：請校友本人核章。
 4. 校外單位：請蓋公司章及負責人章。

中 華 民 國 年 月 日