逢甲大學場地借用申請表

活動名稱		預估人數	
借用場地 (校本部)	□多媒體教室-課桌椅型____間　□多媒體教室-階梯型____間 □育樂館大禮堂 □啟垣廳(需音控人員)　□人言貴賓室 □國際會議廳-第____國際會議廳　□國際會議廳貴賓室 □筆試考試用途教室____間　□戶外空間廣場，編號 _____ □5G_AIoT Lab(科航801)　□5G實驗室(科航806)		
借用場地 (中科校區)	□A101 教室　□A102 教室　□A201 教室　□A202 教室　□A203 教室 □A205 教室　□A206 教室　□A207 會議室　□A210 會議室　□A301 教室 □A302 教室　□A303 會議室　□A305 貴賓室　□A401 講堂　□A402 貴賓室 □1F 聯誼及展示廳　□2F 聯誼及展示廳　□3F 聯誼及展示廳　□4F 聯誼及展示廳		
活動性質	□考試　□展覽　□聚會　□餐會　□表演　□研討會　□教育訓練 □體育性　□園遊會　□講座　□課程　□成果發表　□明火使用　□其他_____		

場地借用時段上午八時至晚間十時(假日至晚間九時)

上午 8:00-12:00 ； 下午 13:00-17:00 ； 晚上 18:00-21:00；**其他：**未滿一時段，以一時段計算

日期	活動場地、用餐教室	時段	金額(場地維護費)
年　月　日 星期	、	~	
年　月　日 星期	、	~	
年　月　日 星期	、	~	

其它物品需求	□報到長條桌____張　□報到椅子____張　長條桌規格 182cm(長)＊76cm(寬) □室內立牌____支 □室外立牌____支　立牌規格直式 50cm(長)＊40cm(寬)
人力雇工需求 **(費用依需求計)**	□場地清潔　□垃圾處理　□分類架或垃圾桶　□貨物代收 A4 大小 5 箱內 500 元 □物品搬運　□場地佈置　□活動配線需洽營繕組辦理　□設備音控人員 □交通、安全勤務 □凡時間超越表定範圍-管理人員提前或超時(一小時加班費 230 元)
考試用途需求	□電子鐘聲設定(考試考場請自備手搖鈴) □試場標籤張貼　□試場桌椅排列____X____佈置 □監考人員____員　□副監考人員____員　□工讀生____員
車輛入校需求	□無　□有　□小客車_____輛　□機車 (_____、_____、_____、_____、_____)

借用單位：　（請核章）負責人：　（請核章）

抬頭：　統編：　單位地址：

單位電話：　e-mail:

活動聯絡人：　聯絡電話：　LINE:

*場地借用期間（含進、撤場），場地借用單位應負責投保其活動所需之全部保險,本校不負任何賠償之責。

*活動期間，請確實控制音量聲響，嚴禁影響學校上課或活動之正常進行，如經制止未改善或不遵從者，本校得停止活動，借用單位自負一切損失責任。

*請於活動前 7 個工作天前完成付款後，請將匯款或轉帳資料所需的相關資料(活動日期/時間/場地/抬頭/統編/摘要) 拍照、截圖或 PDF 檔回傳提供承辦人收，以便確認核對並開立收據。

*借用本校場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。

*借用場地應遵守本校之校園禁菸、性別平等、環境安全、節約能源、智會財產權等相關規定,如有違反,依本校規定辦理,並由乙方自負法律責任。

□明火使用應附防火計畫書,連同申請表,提出申請。

□已詳閱「逢甲大學場地借用管理要點」並遵守其規定辦理(網址：https://ga.fcu.edu.tw/cas/)。

／ 已匯款 ／ 已開收據 *收據 ／ 親取 ／ 郵寄 ／ 大門警衛室 ／ 中科櫃台

本申請書所蒐集之個人資訊，將僅作為場地借用之用，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。

中　華　民　國　　年　　月　　日