

中華學校財團法人中華科技大學

(新竹校區) 場館借用申請表(校外)

填表日期： 年 月 日

申請單位		申請人		單位主管	
		連絡電話			
會議(活動)名稱	(請完整填寫會議名稱)				
借用場地	<input type="checkbox"/> A棟 4F 廚房及烹飪教室 <input type="checkbox"/> A417 階梯教室 <input type="checkbox"/> A棟 3F 咖啡廳 <input type="checkbox"/> B棟 3F 學生活動中心 <input type="checkbox"/> B棟 3F 模擬客艙 <input type="checkbox"/> C棟 4F 運籌教室 <input type="checkbox"/> 籃球場 <input type="checkbox"/> 普通教室_____			參加人數	
借用時間	年 月 日 (星期) <input type="checkbox"/> 上午 08:00~12:00 <input type="checkbox"/> 下午 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 晚上 18:00~21:00				
擬辦： <input type="checkbox"/> 租借費_____元。(含非上班時段值班人員_____元。姓名：_____) <input type="checkbox"/> 保證金_____元。 ※活動結束 3 個工作日後，得憑「收據」至出納組退還保證金。 ※如採匯款方式退還保證金，本校得扣除匯款手續費後還返保證金。					
會辦單位	體育組：		教務組：		
總務組承辦人		總務組組長		總務長	
本欄位撤場後值班人員填寫	<input type="checkbox"/> 無超逾使用時間 <input type="checkbox"/> 有超逾使用時間 (<input type="checkbox"/> 10~30 分鐘加收 20% <input type="checkbox"/> 30 分鐘~1 小時加收 40% <input type="checkbox"/> 1 小時以上者以 4 小時計費) <input type="checkbox"/> 無場地設備損壞情形 <input type="checkbox"/> 有場地設備損壞情形，說明：_____				
註記： 一、凡遞交「場地借用申請表」時，需同時附上「場地使用規範同意書」。 二、凡借用籃球場，請先行會辦體育組後，並擲交總務組。 三、凡借用普通教室，請先行會辦教務組後，並擲交總務組。 四、本申請表為繳費及退費之依據使用。					

中華學校財團法人中華科技大學

（新竹校區）場地使用規範同意書（校外）

1. 同意不使用膠帶類產品佈置會場(除經認證之【類 3M】不脫膠產品, 並經本組確認後使用)。
2. 嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮竹；易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
3. 準時撤場，並做好會後場地復原及垃圾清運工作。
4. 會場內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
5. 已充分了解會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定（含酒精類飲品）。
6. 媒體播放須符合著作權規定。違反者，活動主辦單位自行負責。
7. 活動主辦單位務必負責維護及協調公共安全事項。
8. 場地借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為，並由活動主辦單位自行負完全責任。
備註:違反上述規範，經勸說未見改善者，場地管理單位有權暫停或取消申請單位使用權。

說明:各類活動之場地申請，請活動主辦單位詳閱以上使用規範，確認同意後，

同意簽名欄		
申請單位：	申請人：	單位主管：

經辦欄		
場管單位：	經辦人：	單位主管：