

國立中興大學社管大樓公用場地使用申請表（通用版）

編號：

申請單位	(校外單位請附統編)		申請日期	年	月	日
申請人	(課程請由任課老師申請)	聯絡市話/手機				
		電子信箱	(務必填寫清楚)			
使用場地負責人		聯絡市話/手機				
		電子信箱	(務必填寫清楚)			
使用事由/會議名稱						
預計使用人數	人					
使用時間	自 年 月 日 時		☐ 上午時段 (08:00~12:00)			
	(星期)		☐ 下午時段 (13:00~17:00)			
	至 年 月 日 時		☐ 夜間時段 (18:00~22:00)			
借用場地 (容納人數)						
☐ B1 大演講廳 (330 人) 禁止飲食		☐ 111 會議廳 (200 人) 禁止飲食		☐ 111 會議室前廣場(室內)		
☐ 120 教室 (80 人)		☐ 112 會議廳 (200 人) 禁止飲食		☐ 112 會議室前廣場(室內)		
☐ B1 大演講廳前廣場(室內)		☐ 南側大廳外紅磚區(室外)		☐ 一樓南側廳(室內)		
☐ B08 貴賓室		☐ 北側大廳外紅磚區(室外)		☐ 中庭後方(室外)		
☐ 已詳讀「社管大樓公用場地使用收費標準表」、「社管大樓公共場地申請說明」及「社管大樓公用場地設備確認申請單」，申請人/任課教師提出借用申請與簽名確認後，即為視同瞭解並同意使用規則，如違反使用規定、未能將場地回復原狀或損壞設施時，願將所繳之保證金全權委託貴單位處理。						
申請人/任課教師			申請單位主管			
管委會審核欄						
☐ 同意借用： ☐ 不收費。 ☐ 收費：_____個時段。 場地使用費：_____元。工讀生費用(音控、門禁)：_____元。 維護保證金：_____元。(*保證金退還時須扣三十元手續費)						
☐ 不同意借用，審核理由：_____						
承辦人			院辦公室			主任委員

社管大樓公用場地使用申請說明

一、場地申請

- 1、校內單位：檢具已簽署申請書與活動相關證明文件，於使用日期3週前提出申請。
校外單位：檢附已簽署申請書、立案影本、活動企劃等文件，於使用日期4週前提出申請。
- 2、申請核准後請持國立中興大學開具之繳費通知單，於使用日2週前依照「社管大樓場地租用繳費說明」完成繳費，並回傳繳費憑證影本於管委會備查以完成洽借程序，逾期繳費者視同放棄當次使用資格；完成繳費者除重大事由外，不得提出申請退費。
- 3、不得於租借場地使用大陸廠牌資通訊產品(包含軟體、硬體及服務)。

二、場地使用

- 1、各場地禁止吸煙、飲食，使用期間請愛惜公物並保持環境清潔。
 - 2、本大樓善盡維護責任，唯機器設備狀況無法人力控制，務必於活動前預約場勘和測試學習設備(半小時為限，逾時則視該時段為場地借用，並收取租借費用)，以免發生軟體不合影響使用。如遇停電、天災等不可抗力之因素，導致影響活動之進行，本大樓概不負任何賠償責任。
 - 3、若需加裝額外設備等，請申請時一併告知並填寫設備確認申請單，於場佈時安裝，活動後拆除復原。(WIFI臨時帳號校內單位可自行向計資中心申請)
 - 4、場地借用如需開放1樓門禁時(僅限星期例假日、國定或校定假日活動申請者與特定門組)，請於表單中清楚勾選所需門禁開放時間(晚間時段不開放)，並配合門禁管制聘任工讀生1名。
 - 5、請於活動當天至管委會借相關物品(例假日或國定假日由工讀生協助)，使用後務必將借用物品投入管委會辦公室外信箱內。
 - 6、場地使用後請申請單位確認設備關閉與內外環境清潔並填寫場地檢查單同鑰匙交由管委會備查(例假日順延)。
- (1)活動結束後未當日歸還鑰匙或未關閉設備之違規，應註記於申請單位。
- (2)校內單位如未確實關閉設備或歸還鑰匙，且經管委會規勸登記3次後，該單位未來借用場地將比照校外單位加收場地維護保證金，如確實歸還鑰匙與關閉設備後，無問題則可申請保證金退費。
- (3)若申請單位仍未確實執行或涉及設備損壞，將沒入當次保證金並追究相關責任與賠償。

三、場地清潔

- 1、活動前：請場地申請單位(含課程/活動)務必至活動場地確認環境清潔有無任何疑慮或髒亂，並拍照存證於活動前郵寄至管委會信箱中(信件寄送時間為基準)，若未郵寄照片則視為同意該場地環境整潔。
- 2、活動後：請場地申請單位(含課程/活動)清潔、復原場地並保持內外環境乾淨，活動之垃圾請自行帶走處理(請參考管委會官網清潔標準規範)；若活動於例假日辦理，清潔後務必拍照存證與郵寄照片至管委會信箱。

四、其他事項

- 1、場地使用若有操作不當造成損壞、人員故意毀損或環境髒亂，相關費用皆由申請單位全額負擔。
- 2、本大樓僅提供活動場地租用，不提供任何衛生用品、垃圾清理、代收及保管責任，並提醒借用單位慎重保管財務避免遭偷竊或遺失。
- 3、本校汽、機車停車位及停車繳費為校內駐警隊之業務，請自行洽詢。
電話：04-22840110、04-22840285。
- 4、社管大樓管理委員會連絡方式，電話：(04)22840808#181~184、(04)22857624(專線)
傳真：(04)22856576 Email：lmbm@dragon.nchu.edu.tw

申請單位：	聯絡市話/手機：
場地負責人：	電子信箱：
借用場地：	☐ 階梯式固定桌椅 ☐ 二人或三人坐桌椅 ☐ 單人桌椅
借用日期：	年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止

113.07.17.版

社管大樓公用場地設備確認申請單

一、基本設備 (請申請單位核對設備是否符合使用需求，若有未提供之設備請自行準備)

項目	名稱與基本數量	增加
教學	講桌 1 座 (如需增加可告知)	☐ 2座 ☐ _____座
	高腳椅 1張 (如需增加可告知)	☐ 2座 ☐ _____座
音源設備	無線麥克風	☐ 無 ☐ 1 支 ☐ 2 支
		☐ 4 支 ☐ 6 支 (僅 B1 會議廳)
場地已有設備	電腦螢幕+主機 1 組	外接電腦線路 1 組
	投影機與布幕 (教室 1 組，會議室 3 組)	黑板+粉筆或白板+白板筆
	鵝頸麥克風與有線麥克風 各1 支	

二、其他可借用設備

項目	名稱	借用數量核對
臨時網路	WIFI (校內自行申請，校外請務必填寫)	帳號： 密碼：
展示設備	布條掛桿或是牆釘 (固定位置，請來電預約時間場勘測量，基本尺寸 (cm)：500*60、300*60)	布條數量： 廠商/電話：
	長桌 (4 樓儲藏室請來電詢問數量) (借用和歸還需自行搬運)	☐ 180*45*74 (cm，約 3 人)，張 ☐ 120*45*75 (cm，約 2 人)，張
其他	梯子	☐ 鋁梯 (1 米 8)
	垃圾桶 2 個	☐ 1 個 ☐ 2 個
門禁	☐ 大門中間 2 扇 ☐ 南側玻璃門 1 扇	☐ 上午時段 (08:00~12:00)
	☐ 中庭自動門	☐ 下午時段 (13:00~17:00)

三、增設設備 (不影響原設備正常使用為原則，如未申請管委會將拒絕所有設備安裝)

項目	名稱	借用備註
網路	ADSL (自洽)	廠商/電話：
電器設備	小電器使用 (咖啡機、風扇等) 請事前告知並檢附電流用量 (110V/220V 以上)	設備名稱： 用途說明：
硬體設備	▲大量用電設備 (攤位、螢幕電子器材、大型燈具等)	設備名稱/數量： 用電： 伏特
	▲需更動原設備 (如影音設備、口譯攝影等) ▲請主動申請並檢附專業人員評估施工圖和註明電流用量 (110V/220V 以上) 一同審核	用途說明： 廠商/電話： 活動設備負責人/電話：

使用申請人 (簽名/日期)：

管委會經辦人 (簽名/日期)：