

國立中山大學國際研究大樓 5001-5005 教室使用申請單

申請日期： 年 月 日

1. 請先閱讀下面說明欄及教室借用及管理要點			
場 地 名 稱		使用起訖時間	年 月 日 時
申 請 單 位			年 月 日 時
用途/參與人數			
收 費 標 準 (請附證明)	<input type="checkbox"/> 全校系所上課/教務處及財產管理單位主辦活動(免費) <input type="checkbox"/> 學生團體經校內單位核定舉辦之活動(僅收水電及清潔費) <input type="checkbox"/> 校內單位與教務處或財管管理單位合辦活動(校內單位標準五折) <input type="checkbox"/> 校內單位(或校友以公司/機關團體申請) <input type="checkbox"/> 校外團體與教務處或財產管理單位合辦活動(校內單位標準六折) <input type="checkbox"/> 校外團體與校內單位合辦活動(校外單位標準八折) <input type="checkbox"/> 校外單位		
付 費 方 式	<input type="checkbox"/> 轉帳(限本校單位) <input type="checkbox"/> 本校收款系統列印繳費單繳費，系統網址： http://140.117.13.70/OLPRS/first.html		
借 用 人	<input type="checkbox"/> 我已閱讀「國際研究大樓 5001-5005 教室借用及管理要點」及下列說明，若有違反之處，將負賠償責任。 (簽章) (聯絡電話)		
單位主管/指導老師	(簽章)		
其 他 需 求			
說 明 欄			
<ul style="list-style-type: none"> • 場地使用請一週前完成申請手續並繳納費用，逾期未繳付租金，視同放棄。 • 使用場地應預付保證金，使用完畢無損壞者將全額退還保證金。 • 非上班時間使用需另支付加班費(依照校方規定給付)，俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。 • 如需使用場地外走廊等鄰近場地，請事先告知，否則不予借用。 • 場地申請單載明內容有更動時，請重新申請，並主動告知管理單位。 • 借用場地者需善盡保管及安全之責。場內設備使用前，請先確認有無損壞，若無疑義，視為確認無誤。 • 場地原有設備(器材)，不可外接其他視聽器材。 • 麥克風音量不可干擾到老師研究室、教室及其他場地。 • 歸還場地前，請恢復場地原狀及保持環境整潔；並與管理單位一同前往檢查。借用設備(器材)若有遺失或嚴重損壞之情形，需負賠償責任。 			
審 核 結 果 欄			
<input type="checkbox"/> 同意借用，並請於 年 月 日前繳交費用， 應繳金額(不含加班費)：共 元。內含： 場地使用費：_____元 水電費：_____元 清潔費：_____元 保證金：_____元 加班費(另付)：_____元 <input type="checkbox"/> 無法出借			
承辦人		管理單位主管核章	
各項費用 繳交日期		保證金退還 簽收人(簽名)	

本表單請至財產管理單位網站下載。