

華梵大學臺北承德中心場地使用申請單

申請使用單位		申請日期	年 月 日
場地使用負責人		聯絡電話	
活動內容摘要			
參加對象		參加人數	人
使用場地	<input type="checkbox"/> 101 教室 (40 人) <input type="checkbox"/> 501 教室 (20 人) <input type="checkbox"/> 201 教室 (20 人) <input type="checkbox"/> 601 教室 (16 人) <input type="checkbox"/> 301 電腦教室 (20 人)		
使用時間	使用單次日期：民國 年 月 日		
	使用多次期間：民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 上午 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 下午 (13:00-17:00) <input type="checkbox"/> 晚間 (18:00-21:00) 借用收費單位以時段三小時為計算單位(不足一小時段以一小時段計)		
場地使用注意事項	1. 活動結束時，務請將教室桌椅恢復原狀。 2. 場內清潔乾淨勿留下垃圾，並檢查抽屜是否有垃圾。 3. 離開時請確實將冷氣、電燈關閉，陽台門、窗應確實逐一檢查是否關好。 4. 請事先派人向管理單位拿取鑰匙並瞭解各項開關位置及使用注意事項。		
符合本場地使用要點項次：本項由場地管理單位勾選 <input type="checkbox"/> 第 2 點第 2 款：依收費標準收取 <input type="checkbox"/> 第 2 點第 3 款：簽請核准者減半或免收取場地費、保證金 <input type="checkbox"/> 第 3 點：本校單位免收場地費、保證金			
申請單位	場地管理單位 (推廣教育中心)	會辦單位	教 務 長

華梵大學臺北承德中心場地使用要點

99年12月1日第134次行政會議通過

102年5月15日第144次行政會議通過

105年3月9日第155次行政會議通過

- 一、 華梵大學（以下簡稱本校）為有效管理、適當利用臺北承德中心場地資源，特訂定本要點。
- 二、 本校臺北承德中心場地使用時段及收費標準如下：
 - （一）使用時段分為上午九時至十二時、下午一時至五時、晚間六時至九時三個時段。
 - （二）一般教室每一時段收取場地費新台幣二千五百元，同一申請單保證金五千元；電腦教室每一時段收取場地費新台幣三千五百元，同一申請單保證金一萬元。
 - （三）特殊情況經簽請校長核准者，得減半或免收取場地費、保證金。
 - （四）同一申請單之場地費與保證金，應同時一筆收取與返還。
- 三、 本校各單位進行產學合作之接洽會談或辦理講座、研習、討論等，得免收場地費、保證金。
- 四、 申請者應於借用日十天前，填具申請單提出申請。必要時得要求申請者投保公共意外責任險。
- 五、 申請者應於本校發出核可通知後三天內繳清場地費及保證金後始得使用。
- 六、 保證金於活動結束，經本校派員檢查場地、設備及器材等無損壞，亦無其他違規情事後，憑收據正本無息退還。
- 七、 申請者不得從事違反申請事由之行為，亦不得擅自轉讓他人使用，違者本校得立即要求停止使用，已繳納之各項費用不得要求返還，且一年內不受理其申請。
- 八、 申請者有維護場地內部整潔之義務。如有張貼海報、宣傳標語等需求，應先提出申請，經同意後於指定地點張貼，並於活動結束後立即回復原狀。
- 九、 申請者不得使用任何具破壞性之物品佈置場地，亦不得任意變更教室設備，如有損壞需照價賠償或負責修復。
- 十、 申請者無法如期使用時，應於使用日三天前通知本校，其已繳納之各項費用無息退還。未於期限內通知或未通知者，其已繳納之各項費用不予退還。
- 十一、 因不可歸責於申請者之事由，導致無法如期使用，申請者亦未要求更改使用時段時，其已繳納之各項費用無息退還。
- 十二、 本要點如有未盡事宜，得依本校相關規定辦理。
- 十三、 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。