

國立政治大學商學院 頂尖學園

活動場地申請表

2018年2月修訂

(第一聯:申請單位存根聯)

填單日期: 年 月 日

使用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止, 星期 _____ , <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上	
基本資料	申請人: 聯絡電話: 主講人: 活動名稱:	申請單位: E-mail: 預計人數:
使用場地 /教室	90人教室 <input type="checkbox"/> 元大講堂 60人教室 <input type="checkbox"/> 炎成創新廳 <input type="checkbox"/> 元大人文廳 <input type="checkbox"/> 寶來國際廳 <input type="checkbox"/> 寶來科技廳 <input type="checkbox"/> 義育廳 <input type="checkbox"/> 頂尖學園討論室 <input type="checkbox"/> 教授休息室 40人教室 <input type="checkbox"/> 201 <input type="checkbox"/> 202 ※場地使用完畢後請務必自行整理並恢復原狀 場地復原聯絡人: 姓名 _____ 手機 _____	
應繳金額 (管理單位 填寫)	<input type="checkbox"/> 【場地費】: _____ 元 <input type="checkbox"/> 【場地清潔費】: _____ 元	繳款方式: 1. 繳款時, 請備註說明: _____ T-G709 2. 請於收到通知後三天內持本表影本乙份和繳費單至出納組繳交費用(備查)。
設備操作 工讀生	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否(自行操作或自備工讀生)	
使用規範	<input type="checkbox"/> 本場地借用應遵守「國立政治大學商學院頂尖學園使用辦法及收費施行細則」, 該規範已上網公告周知, 申請單位應詳閱並遵守。	
規定事項	1. 請附活動企劃書。 2. 各單位、系所如有舉辦研討會、講座, 請務必事先熟悉場地及設備操作。 3. 本申請單由承辦人填寫送單位主管核章後, 逕送本辦公室辦理。 4. 借用場地如須張貼海報、標語等, 應在本辦公室指定地點為之, 不得擅自張貼或豎立; 活動結束後並應自行清除乾淨。(海報統一以立牌張貼, A3立牌向頂尖學園登記借用, 並於使用完畢歸還; 黑板請用磁鐵固定, 避免破壞黑板的表面) 5. 頂尖學園屬室內場地, 請勿豎立旗幟, 避免破壞環境視覺景觀及維護人身安危。 6. 場地使用完畢後, 借用單位應即派員回復場地設施及環境清潔(含公共區域及廁所), 並洽場管人員辦理點交, 清查場地、設施、設備有無異常、短缺、毀損或其相類情形, 經雙方確認無誤後, 始完成歸還程序。 7. 使用頂尖學園場地者, 禁止攜帶食物、飲料進入。 8. 如有不當使用損壞公物, 應負照價賠償之責。 9. 借用單位使用及整潔維護情形將做為下次借用審核參考。	
場地回復 情形	<input type="checkbox"/> 活動現場符合上述規定, 且周邊環境、地面保持清潔。 <input type="checkbox"/> 活動現場不符合上述規定, 已當場要求現場負責人 _____ 立即改善。	

申請單位主管簽章:

場地管理單位核章:

國立政治大學商學院 頂尖學園

活動場地申請表

2018年2月修訂
(第二聯:管理單位存根聯)

填單日期: 年 月 日

使用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止, 星期 _____ , <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上	
基本資料	申請人: 聯絡電話: 主講人: 活動名稱:	申請單位: E-mail: 預計人數:
使用場地 /教室	90 人教室 <input type="checkbox"/> 元大講堂 60 人教室 <input type="checkbox"/> 炎成創新廳 <input type="checkbox"/> 元大人文廳 <input type="checkbox"/> 寶來國際廳 <input type="checkbox"/> 寶來科技廳 <input type="checkbox"/> 義育廳 <input type="checkbox"/> 頂尖學園討論室 <input type="checkbox"/> 教授休息室 40 人教室 <input type="checkbox"/> 201 <input type="checkbox"/> 202 ※場地使用完畢後請務必自行整理並恢復原狀 場地復原聯絡人: 姓名 _____ 手機 _____	
應繳金額 (管理單位 填寫)	<input type="checkbox"/> 【場地費】: _____ 元 <input type="checkbox"/> 【場地清潔費】: _____ 元	繳款方式: 1. 繳款時, 請備註說明: _____ T-G709 2. 請於收到通知後三天內持本表影本乙份和繳費單至出納組繳交費用(備查)。
設備操作 工讀生	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否(自行操作或自備工讀生)	
使用規範	<input type="checkbox"/> 本場地借用應遵守「國立政治大學商學院頂尖學園使用辦法及收費施行細則」, 該規範已上網公告周知, 申請單位應詳閱並遵守。	
規定事項	1. 請附活動企劃書。 2. 各單位、系所如有舉辦研討會、講座, 請務必事先熟悉場地及設備操作。 3. 本申請單由承辦人填寫送單位主管核章後, 逕送本辦公室辦理。 4. 借用場地如須張貼海報、標語等, 應在本辦公室指定地點為之, 不得擅自張貼或豎立; 活動結束後並應自行清除乾淨。(海報統一以立牌張貼, A3 立牌向頂尖學園登記借用, 並於使用完畢歸還; 黑板請用磁鐵固定, 避免破壞黑板的表面) 5. 頂尖學園屬室內場地, 請勿豎立旗幟, 避免破壞環境視覺景觀及維護人身安危。 6. 場地使用完畢後, 借用單位應即派員回復場地設施及環境清潔(含公共區域及廁所), 並洽場管人員辦理點交, 清查場地、設施、設備有無異常、短缺、毀損或其相類情形, 經雙方確認無誤後, 始完成歸還程序。 7. 使用頂尖學園場地者, 禁止攜帶食物、飲料進入。 8. 如有不當使用損壞公物, 應負照價賠償之責。 9. 借用單位使用及整潔維護情形將做為下次借用審核參考。	
場地回復 情形	<input type="checkbox"/> 活動現場符合上述規定, 且周邊環境、地面保持清潔。 <input type="checkbox"/> 活動現場不符合上述規定, 已當場要求現場負責人 _____ 立即改善。	

申請單位主管簽章:

場地管理單位核章: