

國立政治大學商學院 頂尖學園

活動場地申請表

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，星期 _____， <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上 ※含場佈及撤場
活動起迄	
基本資料	申請人： _____ (請簽章) 申請單位： _____ 聯絡電話： _____ E-mail： _____ 主講人： _____ 預計人數： _____ 活動名稱： _____
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	<input type="checkbox"/> 【場地費】： _____ 元 <input type="checkbox"/> 【場地清潔費】： _____ 元 ※管理單位填寫
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)。 3. 請將收據影本繳回場地管理單位。
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，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，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. 借用頂尖學園場地者，禁止使用明火；教室及公共區域禁止攜帶食物及飲料。 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

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，星期 _____， <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上 <input checked="" type="checkbox"/> 含場佈及撤場
活動起迄	
基本資料	申請人： _____ (請簽章) 申請單位： _____ 聯絡電話： _____ E-mail： _____ 主講人： _____ 預計人數： _____ 活動名稱： _____
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 <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 【場地費】： _____ 元 <input type="checkbox"/> 【場地清潔費】： _____ 元 <input checked="" type="checkbox"/> 管理單位填寫
繳款方式	4. 繳款時，請備註說明： _____ T-G709 5. 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)。 6. 請將收據影本繳回場地管理單位。
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	10. 請附活動企劃書。 11. 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。 12. 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。 13. 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，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) 14. 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。 15. 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，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。 16. 借用頂尖學園場地者，禁止使用明火；教室及公共區域禁止攜帶食物及飲料。 17. 如有不當使用損壞公物，應負照價賠償之責。 18. 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：