**場 地 租 借 申 請 表**

|  |
| --- |
| 公司名稱/抬頭： 統編：  聯絡人： 　　　 部門： 　　　 職稱：  電話： 　　　　 FAX： 　　　　　　　 E-MAIL：  地址：  **★獲得中科場租資訊來源：**  □網路　□ 曾至現場上課　□親友/同事介紹　□電子DM　□紙本DM □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用  場地 | □ 201教室(48-56人) | □ 206教室(30人) □ 100會議室(20人) |
| □ 202教室(48-56人) | □ 211休息室(50人) □ 212國際會議廳(138人) |
| **★★★借用器材 : 請填寫“器材租用單”，租借費用請與場地租金一起繳款。** | |
| 使用日期 | 年　 　月 日　(時間：\_\_\_ : \_\_ 至 \_\_ : \_ 　　共\_\_\_\_\_\_\_\_時段) 。 | |
| 活動  名稱 |  | |
| 活動內容 | □ 教育訓練　□ 研討會　□ 說明會 □ 演講　□ 會議　□ 其他 | |
| 繳費方式 | ▓**銀行匯款**：第一商業銀行台中分行；**戶名**：國立中興大學校務基金401專戶；**帳號**：4013 0099 556 | |
| 總 金 額：新台幣 元整  **(本單位因屬育成推廣事務，收據/發票開立方式將依本校規定辦理)** | |

承租單位代表：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**( 以上資料填妥後, 請回傳並來電確認，Tel：04-36068996 分機1008 劉先生；Fax：04-3606-8995)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **經辦人** |  | **單位主管** |  | | |
|  |  |  |  |  |  |

**-------------------------------------------審查意見 （由中興大學填寫）-----------------------------------------**

□同意租借**（應繳費用：共計 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）**

□申請場地另有他用，無法出借。

●**場地（平日時段）價目表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教室別**  **（可容納人數）** | **場地編號** | **應繳場地費**  **(含稅)** | **基本配備**  **（以下皆含海報板1個、報到桌1張）** |
| **一般教室**  **（48-56人）** | 201、202 | 5,250元 | 24張桌子、48張椅子、白板、講桌、單槍投影機、布幕、麥克風1支 |
| **一般教室**  **（30人）** | 206 | 3,150元 | 15張桌子、30張椅子、白板、講桌、單槍投影機、布幕、麥克風1支 |
| **小會議室**  **（20人）** | 100 | 3,150元 | U型會議桌、20張椅子、白板、講桌、單槍投影機、布幕 |
| **國際會議廳**  **（138人）** | 212 | 10,500元 | 138張會議椅、多功能E化講桌、升降式單槍投影機及布幕、白板、麥克風2支 |
| **休息室**  **（50人）** | 211 | 5,250元 | L型沙發組（含櫃(餐)檯、茶几）、6張洽談桌、24張會議椅 |

**(本單位因屬育成推廣事務，收據/發票開立方式將依本校規定辦理)**

●注意事項：

一、場地使用時段：上午09:00-12:00；下午14:00-17:00；晚上：18:30-21:30。

二、場地如需提前佈置請事先告知，本單位會依佈置方式評估是否計價。

三、另有其他教室器材付費租用，請來電洽詢。

四、場地如需使用大型用電(220/380v)，需酌收用電費用200元/小時(未稅)。

**器材租借申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** | |  | | | | | | | | | | |
| **申 請 人** | |  | | **聯絡電話** | | |  | | **申請日期** | | |  |
| **活動名稱** | |  | | | | | | | | | | |
| **免費提供項目：**   * 單槍投影機 * 投影布幕 * 海報板1個 * 有線麥克風1支 * 無線麥克風1支(僅提供30人以上教室) * 報到桌1張 * 垃圾桶1個 | | | | | | | | | | | | |
| **收費**  **項目** | □筆記型電腦 (1000元)  □移動式單槍投影機(500元)  □海報板(大100元；中50元)  □麥克風(100元)  □教室椅(附輪子)(100元) | | | | □雷射筆(50元)  □教室桌(200元)  □摺疊桌(100元)  □白 板(100元)  □摺疊椅(50元) | | | | | | □桌　巾(50元)  □桌 牌(10元)  □延長線(50元)  □視訊設備(1500元)  □其它 | |
| 紀　錄 | 領　取 | | | | | | | 歸　還 | | | | |
| 月 　日 (星期 　 ) 時 分 | | | | | | | 月 　日 (星期 ) 時 分 | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | |
| 申 請 人 | | | 經辦人 | | | 財物保管人 | | | | 歸還驗收人 | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | |

　一、器材借用限使用於本大樓辦理行政或教學相關活動。

　二、器材借用過程中如有損壞，需依原購買價格賠償。

　三、海報板僅可置放於室內場地，損壞需負責賠償。

**場 地 使 用 申 辦 規 則 及 注 意 事 項**

一、使用單位應事先填具**場地租借申請表**。

(一)校內單位：檢具活動相關證明文件，應於使用日期五天前提出申請。

* 校內單位申借辦理非營利性之活動可享場地租用費 6 折(不含清潔費及器

材租用費)優惠。營利性活動無場租優惠。

(二)校外單位：請檢附活動議程、企劃書等相關文件，應於使用日期一週前提出申請。

* 政府公家機關，可享場地租用費8 折(不含清潔費及器材租用費)優惠。

(三)借用單位於申請核准通過後七日內將場地費用匯款至**第一商業銀行台中分行「戶名：國立中興大學校務基金401專戶，帳號：40130099556」**，並將匯款收據傳真至「產學研鏈結中心育成推廣組(中科校區)」04-36068995（傳真後請撥電確認），以便協助依本校相關規定開立**收據或發票**，始完成借用手續。

(四)活動項目請依租借申請表之申請內容進行，若未依申請內容舉辦者，本單位有權中止之，租借單位仍應支付租借總金額。

(五)場租費用應依規定於使用前繳清；未完成租借手續前，本單位有權對該場地另作安排。

(六)如遇天災或其他意外事故，致使場地設施無法使用時，租借單位可另擇期使用。

(七)租借單位因故欲變更預定之場地、時間，需於原預定日前一週與本單位另議，否則預繳之租借費用恕不退還。

(八)租借單位因故欲取消預定之場地，**需於原預定日兩週前通知本單位，始得退還費用**。

　二、本大樓1、2樓場地均備有：講桌、單槍投影機、升降布幕、白板..等；另有移動式單槍投影機可供租用，如需租借（及其他設備）請依規定辦理借用。

三、場地內借用器材、設備等，如有損壞者，應由借用單位負責照價賠償。場地內之各項設備及器材，於借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知租借單位承辦人員予以處理；若因疏於告知而繼續使用而使損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。如不遵守本要點之規定，嗣後將不准許其借用申請。

　四、活動辦理期間需使用之器材及物品，需經由本大樓管理單位同意，方能提前存放及安裝。活動結束後，需依時限將各項佈置物品、器材運離，否則本大樓不負保管責任，並視同廢棄物運除，且酌予要求清運費用。

　五、申請單位如需張貼海報、擺放宣傳品等，經申請許可後方得於指定地點放置。活動結束後，儘速回復各場地原狀。活動進行中須宣導本大樓內各場所嚴禁吸煙、會議室及教室禁止攜帶食物或飲料入內等規定。

　六、為維護本校區大樓建築、軟、硬體等設施，得向借用單位酌收場地費（係包括：基本配備、一般照明、空調及場地清潔費等，請參閱**場地價目表**），並於辦妥租借手續後，**即行依規定繳納**（請參閱**場地使用申辦規則及注意事項**）。經核准借用場所，須向本校指定帳戶繳交場地租費，並攜收據進入使用場地，茶水及點心。

與垃圾清理由借用單位自行負責運除，並須依資源回收標準實施垃圾分類。若申借單位未依規定實施垃圾分類而使本大樓受罰，嗣後將不准許其借用申請。

七、依據教育部規定，對外出租場域不得使用大陸廠牌資通訊產品 (包括軟硬體及服務 )。

八、場地使用計價單位以「時段」計。

　　　(一)各時段分別為：09:00至12:00；14:00至17:00；18:30至21:30。

　　　(二)逾時使用每小時以每時段應收費用之比例計算加收，不及1小時以1小時計。

　九、其他未盡事宜，悉依本校91年1月9日行政會議通過之「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」。

|  |  |
| --- | --- |
| **D:\new\照片\會議室照片\201.JPG** | **D:\new\照片\會議室照片\201-1.JPG** |
| **201會議室實景照-1** | **201會議室實景照-2** |
| **D:\new\照片\會議室照片\206.JPG** | **D:\new\照片\會議室照片\206-1.JPG** |
| **206會議室實景照-1** | **206會議室實景照-2** |
| **D:\new\照片\會議室照片\207-1.JPG** | **D:\new\照片\會議室照片\207.JPG** |
| **202會議室實景照-1** | **202會議室實景照-2** |
| **D:\new\照片\會議室照片\211.JPG** | **D:\new\照片\會議室照片\211-2.JPG** |
| **211休息室實景照-1** | **211休息室實景照-2** |
| **D:\new\照片\會議室照片\212.JPG** | **D:\new\照片\會議室照片\212-1.JPG** |
| **212國際會議廳實景照-1** | **212國際會議廳實景照-2** |
|  |  |
| **100小型會議室實景照-1** | **100小型會議室實景照-2** |
| **D:\8.場地\中科地圖.jpg** | |