**明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用申請表** 附表

**(國際會議廳224座、平面會議室82座、中正堂1,200座、先峰國際會議廳44座、哈佛講堂96座、101、107展覽室100座)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 借用事由 |  |
| 申請日期 |  | 借用地點 |  |
| 借用時間 | 場地**佈置**(星期\_\_\_) |  年 月 日 | □上午 |  時 分**至** 年 月 日 | □上午 |  時 分 |
| □下午 | □下午 |
| **使用**時間(星期\_\_\_) |  年 月 日 | □上午 |  時 分**至** 年 月 日 | □上午 |  時 分 |
| □下午 | □下午 |
| **撤場**時間(星期\_\_\_) |  年 月 日 | □上午 |  時 分**至** 年 月 日 | □上午 |  時 分 |
| □下午 | □下午 |
| 聯 絡 人 |  | 聯絡電話 |  | 行動電話 |  |
| 營繕組：技士  | □單槍投影機 □麥克風　　**※電腦請自備**□電子字幕機(適用**國際會議廳**，內容以20個字為限）：  |
| 事務組：工友  | 鴻超樓、管理學院大樓會議飲水：□白開水 □茶水(適平面會議室、先峰國際會議廳) 鴻超樓、管理學院大樓會議簽到桌：□ \_\_\_\_\_ 張 □桌巾其他（請註記）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 參加人數 |  人 | 申請人 |  | 單位主管 |  |
| 入校車輛數 |  輛  |
| 備 註 | **※各類場所借用若超時，均以下一時段加班費收取，並於當日活動結束前給予工作人員。****※中正堂禁止項目:　①為維護地板能長期使用，嚴禁使用泡泡噴霧。　②投影布幕禁止使用釘子及雙面膠。****③場內嚴禁飲食。** |
| 工作人員加班費**（加班費請活動結束前給付）**一、**非假日17:00以後：**🞲時段：□四小時內 □超過四小時 □超過五小時🞲費用：□技士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □工友\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □器材管理員\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_二、**假日**： 🞲時段：□上午時段 □下午時段 □晚間時段 🞲費用：□技士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □工友\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □器材管理員\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事務組： 營繕組：承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_總務處主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **校 外 借 用** |
| **場 所 名 稱** | **維護管理費** | **收☑/ 否/☑** |
| 中正堂 | 1200/次 | 收□ 否□ |
| 鴻-國際會議廳、鴻-會議室 | 600/次 | 收□ 否□ |
| 管-會議室、管-哈佛講堂 | 600/次 | 收□ 否□ |
| 展覽室、學生活動教室 | 600/次 | 收□ 否□ |
| 宗-會議室 | 600/次 | 收□ 否□收□否□ |
| 田徑場 | 1200/次 | 收□ 否□ |
| 體育館 | 1200/次 | 收□ 否□ |
| 室外籃、排、網球場 | 360/次 | 收□ 否□ |
| 棒、壘球場 | 600/次 | 收□ 否□ |
| 桌球室 | 360/次 | 收□ 否□ |
| 教室 | 240/間 | 收□ 否□ |
| 電腦教室 | 600/間 | 收□ 否□ |
| **校外車輛入校請至總務處事務組網頁依需求下載填寫：**①來賓汽車通行暨停車申請表1. 遊覽車通行暨停車申請表
 |

**●請依照各類場所、設施借用辦法之規定辦理借用手續。**

**●申請人應清楚以上各項使用辦法，並願意遵守學校各項管理規定。**