

# 清華大學數學系場地借用申請單

流水編號：  
申請日期：        年        月        日

|              |   |             |   |                     |             |
|--------------|---|-------------|---|---------------------|-------------|
| 申請單位         |   | 連 絡 人       |   | 電 話                 |             |
| 使用事由         |   |             |   |                     |             |
| 預計人數         | 人   | 借 用<br>場地名稱 | <input type="checkbox"/> 101教室 <input type="checkbox"/> 107教室 <input type="checkbox"/> 115教室 <input type="checkbox"/> 118教室<br><input type="checkbox"/> 119教室 <input type="checkbox"/> 201教室 <input type="checkbox"/> 203教室 <input type="checkbox"/> 205教室<br><input type="checkbox"/> 1樓廣場 |                     |             |
| 使用日期         | 年 月 日(星期 )  | 起 訖<br>時 間  | 上 午   | 上 午                 | 時 止 共 計 (時) |
| 場 地<br>使 用 費 | 計新台幣        萬        仟        佰元整   | 使 用<br>器 材  | <input type="checkbox"/> 投影機(單槍、一般)<br><input type="checkbox"/> 麥克風__支<br><input type="checkbox"/> 網 絡 IP ADDRESS<br>(請勾選,核可後請事前派人測試)   |                     |             |
| 繳納方式         | <input type="checkbox"/> 校內行政單位轉帳,請填寫校內轉帳通知單<br><input type="checkbox"/> 非校內行單位至出納組繳納 |             |   |                     |             |
| 主任批示         | 場地租借經手人   | 場地管理員       | 申請主任簽章  | 出納組                 |             |
|              |   | 鑰匙保管人:      |   | 非校內行政單位繳費<br>敬請在此蓋章 |             |

※ 本表由場地管理員存查

※ 租借場地請詳閱租借規定(背面)。

※ 以下由出借單位及出納組填寫。

96.6

※ 非校內行政單位使用

借出日期：        年        月        日至        年        月        日 共計        時段

數學系系收入編號及名稱：109L0024I2 數學系場地收入

金額：新台幣        萬        仟        佰元整

收 據 編 號：\_\_\_\_\_ 經 辦 人：\_\_\_\_\_

系聯

**請注意：出納組收費時間為 08：00-12：30 及 13：30-16：30**

※非校內行政單位使用

借出日期：        年        月        日至        年        月        日 共計        時段

數學系收入編號及名稱：109L0024I2 數學系場地收入

金額：新台幣        萬        仟        佰元整

收 據 編 號：\_\_\_\_\_ 經 辦 人：\_\_\_\_\_

出納組聯

# 租借場地之規定及收費標準

96.11.27 系務會訂

## 一、租借規定：

1. 數學系（以下簡稱本系）教室外界以研討會、講習班、研究計畫之座談會等性質即已不妨礙本系之教學及研究活動為原則，若與政治、宗教及商業活動有關者恕不外租借。
2. 本系僅負責場地出借，當日所需之相關用品請自行處理，另外進入校門、停車問題請自行向學校總務處申請。
3. 嚴禁攜帶飲食進入本場地及在場地釘或張貼任何東西。
4. 使用完畢請務必將場地之陳設恢復原狀並將環境整理乾淨。
5. 租借 1 樓廣場已不阻礙人員進出及申請單位須能維持當日秩序而不影響上班、上課為原則。
6. 需使用到場地之網路 IP 者，請填借用 IP 借用表，並僅限於借出時間內使用。
7. 申請場地一經繳費，代步辦理收據或轉帳科目之變更，請於申請時確認場地費之報銷科目。
8. 借用場地請最遲於出借日前一星期辦妥申請手續，最早於出借前一個月內提出申請，有關租借費用請詳閱第二項說明。
9. 租借程序：  
校內單位：填寫場地借用申請表及校內轉帳通知單（欲使用網路 IP 者另填 IP 借用表），本系審核通過者，借用單位存檔申請單影本，正本及校內轉帳通知單本系留存；未通過者，原單退回。  
非校內單位：填寫場地借用申請表（欲使用網路 IP 者另填 IP 借用表），本系審核通過者至出納組繳費後本申請單送至本系存檔；未通過者，原單退回。
10. 使用單槍投影機者請事前先行測試。
11. 以上如無法遵守者恕不租借。

## 二、租借收費標準：

1. 按時段單位收取清潔管理費（含冷氣費），以下列三時段各為一單位：08：00-12：00、13：00-17：00、18：00-22：00。時段之外的時間 00：00-08：00、22：00-24：00 恕不外借。不足一單位者以一單位記。

| 場 地                       | 校內單位    | 校外單位    |
|---------------------------|---------|---------|
| 101, 201, 203 室（可容 100 人） | 3,500 元 | 5,000 元 |
| 118, 119 室（可容 50 人）       | 2,500 元 | 3,500 元 |
| 107, 115, 205（可容約 30 人）   | 500 元   | 1,000 元 |
| 1 樓廣場（含扇形及大廳）             | 2,500 元 | 3,500 元 |

2. 本系學生使用大小教室原則上免費，但須先繳交押金每間教室 500 元，押金於借用教室清潔並恢復原狀後退回。