**產學研大樓 場地租借申請表(校內)**

填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人 |  | | | 參加人數 |  |
| 連絡電話 |  | 申請人 類別 | 校內單位/比照校內單位、 產學研大樓進駐單位 | | | | |
| 租借空間 | □AI001雲集廳、□AI009雲集一室、□AI010雲集二室、□AI011雲集三室 □AI101雲展廳、□AI205人才培訓教室、□AI410人才培訓教室、□AI411大會議室、  □4樓一般會議室-編號:\_\_\_\_\_\_\_ (AI403～AI408)、 □4樓視訊會議室-編號:\_\_\_\_\_\_\_ (AI412、AI413)、  □AI701雲宴一廳、□AI702雲宴二廳、□AI703雲頂廳（租借費用如附表一） | | | | | | |
| 租借期間 | 1.正式活動時間：自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止  2.場地佈置、彩排時間：  3.場地復原、撤場時間： | | | | | | |
| 活動名稱 |  | | | 活動類型 | □校內會議、□活動  □演講/研討會□校外單位活動 | | |
| 活動內容 | 是否為中央機關委辦之全國性活動：□是　□否  概述活動內容： | | | | | | |
| 備註 | 請於活動結束後三天內，提供照片予產學處留存（[iarc@yuntech.info](file:///\\\\140.125.183.66\\公用資料\\◆技術推廣組\\各類申請表單及管理辦法\\iarc@yuntech.info)）。  照片提供負責人姓名: 　 電話:  鑰匙借用人簽收：　　　　　　　　　/ 　　歸還簽收(產學處)： / . | | | | | | |
| 申請單位(簽章) | | 產學處簽核 | | | | | |
| 申請人：  單位主管： | | 承辦人：  單位主管： | | | | | |
| 注意事項 | 1. 申請人(單位)應確實遵守本機關「國立雲林科技大學會議場地使用須知場地使用須知」、「國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費要點」、「國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知」之規定。 2. 水電費使用收費，係以單位時段為計算單位，使用收費未足一單位時段者，以一單位時段計算；場地維護費係以日時段為計算單位，未足1日以1日計算。（產學處進駐單位除外） 3. 請於活動前至少一週向本處提出申請並完成繳費，如時間內未完成繳費，本機關得取消其借用申請另行運用，如遇特殊情況，得由本機關同意最遲於活動當日完成繳納。 4. 借用單位經核准使用後，於其使用期間 2 週前，如遇有本大樓緊急需要經本管 理單位主管核示者，有權取消借用，借用單位應無條件放棄。如有繳費用乙事 則無息退還，或申請延期優先使用。 5. 本機關得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間並應接受本機關場地管理人員之督導。 6. 本機關所提供使用場地及設備，申請人(單位)須確實維護及盤點： 7. 為配合政府推動環保政策，各單位借用產學研大樓空間及會議室辦理會議或活動，應配合禁止提供包裝飲用水及一次用飲料杯(含扁紙杯)；若遇特殊情形必須使用，得簽請校長或其授權人員核准後，方得使用。 8. 本校為無菸校園，敬請配合通知及管理與會人員不得吸菸。 9. 場地使用後之場所清潔與會後復原工作由申請人(單位)負責，垃圾不得留置於本機關場地內。場地未清潔復原者，本校將派員處理，所生費用將由申請人(單位)支付，嗣後並將不予續借。 10. 申請單位如有張貼海報或廣告需求，應事先向本校申請同意，如有未經申請隨意張貼情形時，本校得派員處理，所生費用將由申請人(單位)支付，嗣後並將不予續借。 11. 原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，申請人(單位)須維持原有運作模式，未經本機關同意，不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及本機關設備，必要時得自行加設臨時發電機。 12. 申請人(單位)如借用本大樓所屬財產、物品，須填寫「國立雲林科技大學公有財物借出登記簿」，並於場地使用後確實歸還原所屬空間。 13. 申請人(單位)須確實檢核「產學研大樓空間設備檢查表」，以確保租借空間內之設備於使用前/後，外觀完好無誤且功能皆正常使用；若本機關場地因提供使用，致發生設施損壞或財物損失，申請人(單位)須負維修與全額賠償責任。 14. 活動期間，申請人(單位)應負責參加活動人員之安全並辦理應該的保險。 15. 使用期間倘有需要，申請人(單位)轉知相關與會人員應依規定車位停車、並惠派人員支援本校駐警隊管制車輛、身份辨別。 16. 活動結束後，應於一星期內持原繳保證金之單據以憑辦理退還保證金。 17. 請與本處確認欲借空間及時段尚無人借用後，再填寫本表送至產學處核章，若有其他需求，請於本表單上註明。 18. 若活動於8點開始，請務必提前一日至管理單位領取鑰匙或門禁卡。 19. 請詳閱場地之借用管理辦法及操作說明，若未遵守，將依規定辦理。 | | | | | | |

茲向國立雲林科技大學申請使用場地，已詳閱上述注意事項，借用期間願遵守一切法令規定，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所繳之保證金新台幣5000元整全權委託國立雲林科技大學雇工處理，處理後如有差額願無息多退少補。如有下列情事之一者，立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為，申請人(單位)並願負連帶責任，絕無異議。

* 1. 違反國家政策法令者。
  2. 違反公共秩序或善良風俗者。
  3. 有安全顧慮者。
  4. 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
  5. 活動內容與申請項目性質不符或場地擅自轉讓他人使用者。
  6. 侵犯他人權益而不聽勸阻者。
  7. 妨害公務或蓄意破壞公物者。
  8. 有商業營利行為，且未經專案簽准之藝文、建教、公益等活動。
  9. 屬政治性或商業性活動。
  10. 其他不法行為者。

**此致**

**國立雲林科技大學**

**……………………以下由本處填寫………………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用別** | **單價** | | **數量** | | **合計** |
| 場地維護費 |  | |  | |  |
| 水電費 |  | |  | |  |
| 非工作日加收 |  | |  | |  |
| 場地復原時間收費 |  | |  | |  |
| 工讀費 |  | |  | |  |
| 費用總計 |  | | | | |
| **承辦單位** | | **會辦單位** | | **決行** | |
|  | | 敬會  資產經營管理組：  駐衛警察隊：  秘書室：  □公開□不公開 (行事曆)  □其他： | |  | |

(附表一)

**國立雲林科技大學產學處所轄活動場地收費標準表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 場 所 名 稱 | | | 編 號 | 可容納人數 | 配備 | 每時段 水電費(元) | 維護費(元/日) |
| 產 學 研 大 樓 | 地下一樓 | 雲集廳 | AI001 | 180 | 投影機、音響、攝影機、椅 | **13,500** | **5,000** |
| 雲集一室 | AI009 | 25 | 投影機、音響、桌椅 | **3,375** | **1,250** |
| 雲集二室 | AI010 | 25 | 投影機、音響 | **3,375** | **1,250** |
| 雲集三室 | AI011 | 40 | 投影機、音響、桌椅 | **4,050** | **1,250** |
| **一**  **樓** | **雲展廳** | **AI101** | **60** | 投影機、電腦、音響、展架 | **13,500** | **5,000** |
| 四樓 | 會議室 | AI403  AI404  AI405  AI406  AI407  AI408 | 10 8  8  10  8  10 | 投影機、會議桌椅 | **1,350** | **1,250** |
| 人才培訓教室 | AI410 | 25 | 投影機、會議桌椅 | **3,375** | **1,250** |
| 大型會議室 | AI411 | 30 (20人為佳) | 投影機、音響、會議室桌椅 | **4,050** | **3,750** |
| 視訊會議室 | AI412  AI413 | 15 | 大型觸控螢幕、電腦、音響、攝影機 | **2,160** | **2,000** |
| 七樓 | 雲宴**一、二**廳 | AI701  AI702 | 100 | 投影機、音響、桌椅，圓型大桌椅 | **9,450** | **3,125** |
| 雲頂廳 | AI703 | 100 | 辦公桌椅 | **11,475** | **3,750** |

註1：各樓層皆設置茶水間、男女廁及無障礙廁所、部分樓層含戶外公共洽談區，各空間內皆備有冷氣或空調系統、實體網路孔或無線網路(校內人員帳密登入)，本表未列入之場所，經核准借用者，按其容量，比照本表類似場所收費，特殊用途場所之收費另議。

註2：本處備有攜帶式投影機、地拉式布幕、移動式觸控螢幕、手提式擴音器，如有需要請貴單位依相關表單申請用。

註3：使用時段：

上午時段：上午08:00至12:00。下午時段：下午13:00至17:00。

晚上時段：下午18:00至22:00。

**產學研大樓空間設備檢查表**

借用日期＿＿＿/＿＿/＿＿

申請單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_借用人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **空間名稱** | **設備名稱** | **使用前設備狀態**  **(借用人確認簽名)** | | **使用後設備狀態**  **(管理單位驗收簽名)** | |
|  | 音訊設備 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 空調/冷氣機 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 投影機/布幕 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 控制平板 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 電腦 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 移動式電視 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 電子白板 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 白色演講台 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 投射燈 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 白板 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 桌子＿＿\_張  椅子＿＿\_張 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 冰箱 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 飲水機 | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| 其他： | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  | □正常＿＿＿＿  □異常＿＿＿＿ |  |
| **※備註** | | | | | |
|  | | | | | |