**場地借用流程**

**1.申請：附申請書、收據、電匯申請書(如果為第一次借用場地須提供出納組建檔)等三份文件提出申請**

1. **申請書：依申請書表格填寫(2頁)並用印後，正本寄送本校申請。**
2. **收據：依表填寫完用印正本送本校，如保證金為個人代墊則收據請填個人資料。**

**2.電匯申請書：第一次借用場地須填寫建檔，請填寫匯款申請書填寫，退單位填「國立雲林科技大學廠商電匯申請書」，若為個人代墊則填寫「國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表」，依表格用印後寄回或傳真：地址：64002雲林縣斗六市大學路３段１２３號國立雲林科技大學出納組收或傳真：( 0 5 )5 3 1- 2 1 6 7 出納組聯絡電話：( 0 5) 5 3 4 – 2 6 0 1分機2 4 3 8。**

**3.匯款：申請案通過，將由本校通知可採現場繳納或電匯，若採用電匯，本校匯款帳號為「台灣銀行斗六分行031036070396 國立雲林科技大學 401專戶」，銀行代碼004-0314，匯款所產生之銀行手續費（約30元，如有調整依銀行定之）由貴單位負擔。本校往來行庫為臺灣銀行，廠商往來銀行如同本校者，銀行不收取手續費。**

**產學研大樓 場地租借申請表(校外)**

填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** |  | **類別** | □營業人 □非營業人 | **參加人數** |  |
| **申請人** |  | **連絡電話** |  | | |
| **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** | 鑰匙借用人簽收：　　　　　　　　　　　 　　歸還簽收(產學處)： . | | | | |
| 注意事項 | **使用注意事項：**   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，所需費用將由保證金逕行扣除，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，所需費用將由保證金逕行扣除，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. 其他不法行為者。
  9. 有商業營利行為

**此致**

**國立雲林科技大學**

**申請單位名稱：**

**統一編號：**

**申請人姓名： 簽章**

**身分證：**

**電話：**

**地址：**

**E-MAIL信箱：**

**申請日期：**

**……………………以下由本校填寫………………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用別** | **單價** | | **數量** | | **合計** |
| 保證金 | 5,000元 | |  | |  |
| 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 | **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借用。

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。

(附表二)

**產學研大樓門禁臨時卡申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人** | |  | **申請單位** |  |
| **聯絡分機** | |  | **聯絡手機** |  |
| **申請期限** | | 年 月 日 **至** 年 月 日 | | |
| **申請原因**  **(用途說明)** | |  | | |
| **申請區域** | | □一樓進出門禁 　□空間門禁：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **管控單位填寫** | **卡片編號** |  | | |
| **抵押方式** |  | | |
| **繳回簽註** | 年 月 日 繳回 | | |
| **申請單位(簽章)** | | | **產學處 (簽章)** | |
| 申請人：  單位： | | | 承辦人：  單位主管： | |
| **注意事項** | | 1. 請自行下載表格向管控單位提出申請。 2. 請詳述申請之原因及用途，已持有校內教職員工證及非產學研大樓進駐人員不得申請。 3. 請務必填寫申請期限，若使用期限已過，請將臨時卡繳回。若需延長使用期限，需向管控單位提出申請。 4. 申請人必須妥善保管臨時卡，若卡片遺失或人為損壞，將收取200元做為製作工本費。申請原則以一年為限，屆期再提申請，以利管理 5. 本申請單經核准之後，請妥善保存。 | | |

**收 據**

案號：活動中心表演廳

大禮堂

國際會議廳

其他( )

茲收到 國立雲林科技大學退還 □履約保證金 □差額保證金   
■場地借用保證金新台幣 5,000元整，特此證明。

此致

國立雲林科技大學

借用單位： （蓋章）

負責人： （蓋章）

地 址：

統 編：

中 華 民 國 年 月 日

|  |
| --- |
| 以下資料請寄回或傳真：  地址：64002雲林縣斗六市大學路３段１２３號國立雲林科技大學出納組收  或傳真：( 0 5 )5 3 1- 2 1 6 7 或Email： [tsaicy@yuntech.edu.tw](mailto:tsaicy@yuntech.edu.tw)  出納組聯絡電話：( 0 5) 5 3 4 – 2 6 0 1分機2 4 3 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 廠商匯款申請書 ＊帳戶必須為公司戶 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 統編 |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 公司名稱 | | |  | | | | | | | | |
| 公司mail  (匯款通知用) |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | 公司電 話 | |  | | | | |
| 公司地址 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 開戶銀行 | □ 郵局 或 □ 銀行 分行(務必填寫)  (※使用 非台灣銀行帳戶者,於入帳時銀行端會扣取跨行手續費) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 銀行帳號 |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| PS：↑ 帳號未足14碼者，請在右邊留空白 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●存摺影本●  1：本處請黏貼公司帳戶存摺封面影本存證。  請勿提供個人帳戶，個人帳戶恕無法受理建檔。  2：廠商入帳情況請以【統一編號】至本校網頁行政單位→總務處→出納組→各項查詢→  【經費付款&零用金查詢系統】網頁查詢，不另通知。首次使用本系統時，密碼 = 統編，  請立即設定新密碼，設定後方可進行款項查詢。  3：網頁上查無入帳資料時，表示款項核銷尚未送至本校出納組，請直接洽業務單位。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 備註1：  **※※※發票請遞送業務單位，勿寄送出納組※※※**  備註2：  ※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、日後若欲刪除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。 | 填表聯絡人：  電話：□ 同 公司   * 分機 * 其他 | 【發票章】 |

**國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表**

◎本表請送回出納組或傳真：( 0 5 ) 5 3 1 - 2 1 6 7，以利建檔及後續付款作業。 表單1031210

出納組聯絡電話：( 0 5 ) 5 3 4 2 6 0 1分機2 4 3 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | | | | | | | | | 聯絡電話 | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 身份證字號  或外籍人士居留證號碼 |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| 地址(郵寄扣繳憑單用外籍人士請填在台地址) | □□□ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail (匯款通知用) | (字跡端正請勿空白) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 外籍人士國籍 | (外籍人士必填。ex：美國) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 銀行分行 | □ 郵局 或 銀行 分行  ※非台灣銀行帳戶者，於匯款時銀行端會扣取跨行手續費10元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 帳號 |  |  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  |  |
| PS：帳號未足14碼者，請在右邊留空白  1本處請盡量黏貼存摺封面之正面影本，供本組複核，避免錯誤導致匯款失敗  若不便提供者，請自行確認帳號及分行均正確無誤。  (限本人帳戶，否則會匯款失敗)  2.外籍人士另請檢附居留證及護照影本  3.非台灣銀行帳戶者，於匯款時銀行會扣取10元手續費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

|  |
| --- |
| ※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、及製作扣繳憑單專用，日後若欲刪 除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。 |

**國立雲林科技大學各項　■ 收入 繳庫明細表  
 □ 支出收回**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **繳**  **庫**  **明**  **細** | 收入 繳交場地使用費 元及保證金 元  合計＄ 元整  借用地點：  借用時間： 年 月 日 時  計畫編號： 統一編號：  **PS：匯款所產生之銀行手續費（約30元，如有調整依銀行定之）由貴單位負擔。本校往來行庫為臺灣銀行，廠商往來銀行如同本校者，銀行不收取手續費。** | | |
| **金**  **額** | 現 金 | 新台幣： 元 | |
| 支 票 | 新台幣： 元 | 共計： 張 |
| 匯 票 | 新台幣： 元 | 共計： 張 |
| 匯　　款 | 新台幣：　 元  本校匯款帳號為「台灣銀行斗六分行031036070396 國立雲林科技大學 401專戶」，銀行代碼004-0314 | 共計：　　　　筆 |
| **備**  **註** | 支票號碼 |  | |
| 匯票號碼 |  | |
| 其他 |  | |

**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** | | | | | |
|  | | | | | |