|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺北商業大學國際會議廳提供使用申請單** | | | | | | | |
| 會議場所名稱 | | 承曦樓10樓國際會議廳 | | | 參加人數 | |  |
| 課程（活動）名稱及內容說明 | |  | | | | | |
| 使 用 時 段 | | 自 年 月 日 時 分（進場）起  至 年 月 日 時 分（離場）止 | | | | | |
| 請勾選辦理方式：  □ 1.校內單位主辦校內業務。  □ 2.校內學生社團或系學會主辦且為校內社團或系學會活動。  □ 3.校內各單位、學生社團或系學會，與本校校友團體合辦或協辦活動。  □ 4.校內各單位、學生社團或系學會，與校外單位合辦或協辦活動，未向參與人員收取費用。  □ 5.校內各單位、學生社團或系學會，與校外單位合辦或協辦活動，有向參與人員收取費用。  □ 6.校內各單位執行各類計畫，本校提供場地辦理業務，有繳交管理費。  □ 7.校內各單位執行各類計畫，本校提供場地辦理業務，無繳交管理費。  □ 8.校外單位使用。  校外單位(機關團體或個人)名稱： 統一編號： 地址： | | | | | | | |
| 茲申請使用上列活動場地及設備，願遵守貴(本)校場地提供使用、收費及管理辦法，如有違反規定，願接受隨時停止使用之處分；如有不當使用導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。此致 國立臺北商業大學   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 申請單位 | 申請人 | 聯絡電話 | 單 位 主 管 | |  |  |  |  | |  | 學生請加註學號 | 學生申請須填寫手機 | 學生社團之單位主管為學務處 |   中華民國　　　　　　　　　　年　　　　　　　　月　　　　　　　　日 | | | | | | | |
| 注  意  事  項 | 一、場地提供使用經核可後，應於**核定後三日內至本校出納組或匯入本校台灣銀行城中分行帳戶，戶名：國立臺北商業大學401專戶，帳號045036070011繳清相關費用**。  二、場地設備使用前即已產生瑕疵或毀損者，使用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用至損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。  三、場地提供使用，請務必於結束後回復及清潔場地。(**承曦樓10樓國際會議廳內嚴禁飲食。**)  **四、校內單位請確實填寫本申請表，勿任意替校外單位代申請場地，如有不實記載需負全責。**  五、違反本校場地管理單位使用規定或取消使用未通知本校者，本校得視情節輕重，停止六個月以上不等之使用權。 | | | | | | |
| 以下由經營管理組填寫 | | | | | | | |
| 收費金額 | 依本校場地提供使用、收費及管理要點第五條第二項第 款收費  收費金額： 總金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 | | | | | | |
| 場地管理單位-資網中心 | | | 總務處事務組  (清潔及保全) | 出納組  (依規定免收費者無須會辦) | | 總 務 長 | |
|  | | |  |  | |  | |
| 總務處經營管理組 | 主計室  (依規定免收費或全額收費者無須會辦) | | 校長或其授權人決行 | |
|  |  | |  | |