

校外單位借用世新大學校園空間申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位			
申請人		聯絡電話	
E-Mail		傳真	
聯絡地址			
用途說明			
申請時間/時數	自民國 年 月 日 時 分至民國 年 月 日 時 分(共 小時)		
申請使用地點			
參與人數			

注意事項

1. 為維護師生行的安全，本校嚴禁車輛進入校園，請依規定申請臨時停車(每小時30元)或停於校區外。
2. 借用當日本校若遇臨時突發情況，無法借用時，申請單位不得提出異議，惟應先提前告知申請單位。
3. 場地嚴禁寵物、吸煙、使用雙面膠或膠帶及加釘任何鐵釘(會議場地另嚴禁飲食)，並請妥善維護場地各項器材設備及環境清潔；使用期間，如因不當操作或人為因素致使所借場地內設備、財物發生損害或遺失，申請單位或申請人應負賠償責任。
4. 教室借用：
 - (1)繳交活動企劃書一份。
 - (2)繳交場地清潔維護費，費用以總務處網頁公布為準。
5. 拍攝申請：
 - (1)繳交拍攝腳本或活動企劃書一份。
 - (2)使用公共空間繳納場地清潔維護費，平日1,000元/4小時，超過每小時加收300元；例假日1,600元/4小時，超過每小時加收500元。
 - (3)使用教室場地清潔維護費，同教室借用。
 - (4)借用本校電力，每一小時酌收200元費用。
6. 世新大學聯絡窗口：(02)2236-8225分機82115。

(以下由世新大學填寫)

應繳金額	☐ 是：新台幣 元整 ☐ 否	核後敬會 出納組收 費	
承辦人		組長	
總務長			

