

國立臺東大學總務處管理場地借用申請表
【校內單位專用】

申 請 單 位		申 請 日 期	年 月 日
申 請 代 表 人 (活動聯絡人)		單位主管／ 指 導 老 師	(簽章)
服 務 證 證 號 【校內申請人必填】	(與圖書館讀者個人資料證號相同)	聯絡電話／ E - M A I L	
用 途 活 動			
借 用 場 地	☐ 川堂、走廊、戶外廣場 ☐ 學生第二宿舍餐廳前廣場 ☐ 行政服務大樓二樓露台 (夜間借用不得逾 22 時)		
借 用 時 間	年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分 共計 _____ 場次		
經 費 來 源	☐ 本校 ☐ 教育部 ☐ 科技部 ☐ 其他：		
附 件 【灰底項目必備】	☐ 活動企劃書含流程表 ☐ 經費概算表 ☐ 來函公文書 ☐ 其他：		
場地管理單位收件確認： 收件日期 月 日 ☐ 借用日 10 天前申請 ☐ 企劃書或議程表 ☐ 經費概算表 ☐ 簽呈影本 ☐ 其他：	擬辦： ☐ 已登錄借用。 ☐ 為本校課程教學、學術活動，免收場地費；或已陳核免收。 ☐ 課外活動組核准之社團活動得免收費。 ☐ 依據收費要點需收場地費 元，是否同意減免或優惠，陳請核示。		
應繳費用總計新臺幣		元整【本欄由場管單位陳核後填註】	

文書財管組：

總務長代為決行：

國立臺東大學總務處管理場地借用申請使用規範同意書

說明：各類活動之場館申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後由代表人簽名。

一、活動之指標、海報等文宣不使用膠帶類產品張貼（除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本單位確認後使用）。
二、本校不提供停車位，請自行輔導及規劃與會及工作人員車輛停放處。
三、準時撤場，並做好場地(含所張貼之指標)復原、桌椅恢復原狀及垃圾清理等工作。
四、場地內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
五、場地內電力額外使用達 1000W 以上，需經本校總務處營繕組電力安全檢測後方得加裝使用。
六、場地內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
七、了解逃生路線及滅火器位置，並做好緊急疏散計劃及演練。
八、媒體播放需符合著作權相關規定。違反者，借用單位需自負全責。
九、學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
十、場館借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為。
十一、活動期間應自律、調整音量，以不影響其它人員為原則。
十二、嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣氣球等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
十三、國立臺東大學重視並保護您的個人資料。當您在申辦時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。 (一) 本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料。 (二) 個資之類別： C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。 C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。 (三) 個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。 (四) 個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。 (五) 相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校官網查詢外，亦可來電詢問。 (六) 本校申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。 (七) 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。
十四、違反上述規範，經勸說未見改善者，場地管理單位有權暫停或取消或終止借用單位使用權，借用單位不得異議。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意代表借用單位接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：_____ (申請人簽名)

國立臺東大學總務處管理場地借用申請表
【校外單位專用】

申請單位 (收據抬頭及統一編號)		申請日期	年 月 日								
申請代表人 (活動聯絡人)		E - M A I L									
聯絡電話	【辦公室】 【手機】	地 址									
用途活動											
借用場地	☐ 行政服務大樓第一會議室(假日不外借) ☐ 行政服務大樓第二會議室(假日不外借) ☐ 川堂、走廊、戶外廣場 ☐ 學生第二宿舍餐廳前廣場 ☐ 行政服務大樓二樓露台										
借用時間	年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分 共計_____場次(會議室每場次 4 小時，未滿 1 場次以 1 場次計算)										
必備附件	☐ 活動企劃書 ☐ 來函公文書 ☐ 活動流程表或議程表 ☐ 其他：										
收費項目	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">☐ 場地費</td> <td>小計_____元</td> </tr> <tr> <td>☐ 水費</td> <td>小計_____元</td> </tr> <tr> <td>☐ 電費</td> <td>小計_____元</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>小計_____元</td> </tr> </table>			☐ 場地費	小計_____元	☐ 水費	小計_____元	☐ 電費	小計_____元	☐	小計_____元
☐ 場地費	小計_____元										
☐ 水費	小計_____元										
☐ 電費	小計_____元										
☐	小計_____元										
應繳費用總計新臺幣		元整【本欄由場管單位陳核後填註】									

文書財管組：

總務長：

加會☐：

校長或其授權人：

國立臺東大學總務處管理場地借用申請使用規範同意書

說明：各類活動之場館申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後由代表人簽名。

一、活動之指標、海報等文宣不使用膠帶類產品張貼（除經認證之【類 3M】 <u>不脫膠產品</u> ，並經本單位確認後使用）。
二、本校不提供停車位，請自行輔導及規劃與會及工作人員車輛停放處。
三、準時撤場，並做好場地(含所張貼之指標)復原、桌椅恢復原狀及垃圾清理等工作。
四、場地內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
五、場地內電力額外使用達 1000W 以上，需經本校總務處營繕組電力安全檢測後方得加裝使用。
六、場地內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
七、了解逃生路線及滅火器位置，並做好緊急疏散計劃及演練。
八、媒體播放需符合著作權相關規定。違反者，借用單位需自負全責。
九、學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
十、場館借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為。
十一、活動期間應自律、調整音量，以不影響其它人員為原則。
十二、嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣氣球等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
十三、國立臺東大學重視並保護您的個人資料。當您在申辦時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。 (一) 本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料。 (二) 個資之類別： C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。 C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。 (三) 個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。 (四) 個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。 (五) 相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校官網查詢外，亦可來電詢問。 (六) 本校申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。 (七) 您瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。
十四、違反上述規範，經勸說未見改善者，場地管理單位有權暫停或取消或終止借用單位使用權，借用單位不得異議。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意代表借用單位接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：_____ (申請人簽名)