

申請編號： - 國立臺北教育大學館舍場地借用申請表

申請/查詢單號：

申請單位：

活動/計畫名稱：

參加對象：

申請日期：

參加人數：

計畫主持人：

場地租借人：

e-mail：

聯絡電話：

手寫

單位蓋章

手寫

校內借用單位：

借用單位承辦人：

借用單位主管核章：

課外活動組：

☐領據 ☐校內轉帳 (☐科技部) ☐申請場地使用費優惠

統編：

領據抬頭：

領據寄送地址：

申請場地借用(或場地費優惠)說明(必填)：

1.

2. 活動內容摘述：

3. 申請優惠或免計收場地使用費說明：

國立臺北教育大學行政暨學術單位、學生社團申請免費使用場地切結書本人保證本次借用場地，謹遵守「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」相關規定，參加人員以本校師生為主，未向參與人員收取任何費用，絕無為校外人士代理借用場地情事，如有違犯，願接受處罰並撤銷借用資格，此聲明。

具結人(簽名)：

中華民國 年 月 日

簽名

借用教室名稱

場地租借資訊

借用時段

手寫

- 本校館舍、場地提供借用，有關場地借用申請、管理及收費標準悉依「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」及「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用收費標準暨管理單位一覽表」相關規定辦理，惠請借用單位配合辦理。
- 請共同維護教室整潔，課桌椅排列整齊，垃圾自行帶走。
- 活動結束時應檢查所有電源是否關閉。
- 筆記型電腦與投影機連接線請自行準備。

場地經營單位核章。

承辦人。

複核。

總務處。

承辦人。

複核。

總務長。

主計室。

承辦人。

複核。

主計主任。

決 行。

填寫說明：

- 紅色框框處請手寫活動資訊。
- 黑色框框處請簽名。
- 藍色框框請由主管單位(如果是班會、系上活動請送系辦核章；如果是社團活動請送學務處課外活動組核章，於活動中心三樓)
- 確認都填寫及核章完畢後，請將紙本送教務處課務組