

國立中興大學生科大樓公用場地外借使用申請表

申請單位	(校外單位請附統編)		申請日期	年	月	日
申請人		聯絡市話/手機				
		電子信箱	(務必填寫清楚)			
使用場地負責人		聯絡市話/手機				
		電子信箱	(務必填寫清楚)			
使用事由						
預計使用人數	人					
使用時間	自	年	月	日	☐ 時段(08:00~12:00)	
	至	年	月	日	☐ 時段(13:00~17:00)	
					☐ 時段(18:00~22:00)	
門禁開放需求	☐ 需協助管制門禁並同意另支付門禁管制人員費					
☐ 已詳讀「生命科學系場地使用暨收費辦法」、「生命科學系場地使用申請說明」借用人員/單位提出借用申請與簽名確認後，即為視同瞭解並同意使用規則，如違反使用規定、未能將場地回復原狀或損壞設施時，同意委託貴單位處理，並負擔相關費用。						
確認簽名：						
借用場地(容納人數)						
☐ 107 階梯教室(120 人)			☐ 203 教室(65 人)			

系審核欄			
☐ 同意借用： ☐ 不收費。			
☐ 收費：			
場地使用費：_____元。			
維護費：_____元。			
門禁管制人員費：_____元。			
☐ 不同意借用，審核理由：_____			
承辦人		系主任	

生命科學系場地使用申請說明

一、場地申請

1. 校內單位：檢具已簽署申請書與活動相關證明文件，於使用日期三週前提出申請。
校外單位：檢附已簽署申請書、立案影本、活動企劃等文件，於使用日期四週前提出申請。
2. 申請核准後請持國立中興大學開具之繳費通知單，於繳費單開立三日內向本校出納組繳納，完成繳費，並將收據第二聯送至本系存查以完成洽借程序，逾期繳費者視同放棄當次使用資格；完成繳費者除重大事由外，不得提出申請退費。

二、場地使用

1. 借用本系各場地空間禁止使用危害國家資通安全之產品(如大陸廠牌資通訊產品、包含軟體、硬體及服務)，以確保場地空間內資通安全。
2. 各場地禁止吸煙、飲食(除有特殊需求者)，使用期間請愛惜公物並保持環境清潔。
3. 本系善盡維護責任，唯機器設備狀況無法人力控制，務必於活動前預約場勘和測試學習設備(半小時為限，逾時則視該時段為場地借用，並收取租借費用)，以免發生軟體不合影響使用。如遇停電、天災等不可抗力之因素，導致影響活動之進行，本系概不負任何賠償責任。
4. 若需加裝額外設備等，場地佈置前須事先徵得本系同意後辦理；安裝或張貼標示牌、海報或宣傳標語等須張貼於指定處，不可任意安裝或張貼。
5. 場地借用如需開放一樓門禁時(僅限星期例假日、國定或校定假日活動申請者)，申請書需加會本院管會簽准同意。
6. 場地佈置前須事先徵得本系同意後辦理，安裝或張貼標示牌、海報或宣傳標語等須張貼於指定處，不可任意安裝或張貼。
7. 場地佈置及使用期間應指定人員於現場督導，借用單位亦應事先至現場瞭解環境安全情況，並告知工作人員相關安全注意事項，必要時應提供安全防護器具，以防止可能之職業災害。
8. 場地佈置及使用期間之相關人員，包括協力廠商、工作人員及參加活動人員等，其身分識別、安全維護、傷患救急及公共秩序，應由借用單位自行負責。
9. 借用單位於場地使用結束後，須於當日回復原狀，並本系確認無誤。相關花籃或其他非屬於本系物品，亦應於當日負責清潔及運離，本系概不負保管責任。借用單位之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本系概不負責。
10. 使用本系各場地提供之設備或器材，均應妥善維護，如有遺失或損壞，應負賠償責任；若借用人員/單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本系處理，如因疏於告知而繼續使用致使損害發生或擴大，應由借用人員/單位負責賠償。借用人員/單位未經允許不得擅自移動或私自架設各項設備。

三、場地清潔

1. 活動前：請場地申請人員/單位(含課程/活動)務必至活動場地確認環境清潔有無任何疑慮或髒亂，若未提出疑異視為同意該場地環境整潔。
2. 活動後：請場地申請單位(含課程/活動)清潔、復原場地並保持內外環境乾淨，活動之垃圾請自行帶走處理；若活動於例假日辦理，清潔後務必拍照存證與郵寄照片至本系公用信箱。

四、其他事項

1. 本校汽、機車停車位及停車繳費為校內駐警隊之業務，請自行洽詢。電話：04-22840110、04-22840285。