人文社會學院

空間使用申請單

說明：1.人社院空間以會議及學術活動優先使用，申請時須檢附活動海報及企劃書，於活動時間前一個月始得提出申請。

2.佈置場地及準備工作以活動前一小時為原則，並需配合場地使用情形彈性調整。

3.院內單位活動申請空間使用，申請單位應負使用場地器材之安全及損害賠償責任，活動結束後應清運垃圾及復原場地。

申請日：＿＿年＿＿月＿＿日 人字 號

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人 | 姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_電 話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-MAIL：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 申請單位 | （請蓋單位章戳） |
| 使用空間 | □ A202 □ C310 □ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 使用時間（含場佈時間） |  起：\_\_\_月\_\_\_日( )\_\_\_時\_\_\_分 迄：\_\_\_月\_\_\_日( )\_\_\_時\_\_\_分 展覽期間以一個月為原則。 |
| 用途說明 | □ 檢附活動海報或企劃書 |
| 使用器材 | □ 立 牌\_\_\_\_支(編號： ) □ 會議桌\_\_\_\_張(編號： ) □ 數位講桌(需遠距，請自備筆記型電腦)□ 遠距會議系統(與會人員需達實體35人、線上80人以上，請檢附報名名單。) | 歸還清點 | 驗收日期：\_\_\_月\_\_\_日( )管理人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 應繳金額(由人社院填寫) | □ 院內單位□ 校內單位 □ 校外單位  | □ 免收費；本院單位與活動同一學期之課程及學術演講使用。 |
| □ 使用收費/清潔費 元/時段；共 時段。□ 加班費 元/時段；共 時段。**合計 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整** |
| 繳款說明 | **本單位不收現金，校內單位請填轉帳單辦理轉帳；校外單位請持繳款單至出納組繳費。** |
| 簽核 | 收受申請人 | 場地承辦人 | 院 長□ 同意□ 不同意 | 場館人員 |

1121121版

**國立清華大學場地使用切結書**

場地使用日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 ~ \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

活動名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

使用場地：□ 人社院大講堂 □ C310會議室 □ A202演講廳
 □ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(若不只一處，請完整填寫)

本場地使用單位(立切結書者)已詳閱並知悉國立清華大學「場地設備管理使用及收支管理要點」、「人文社會學院大講堂使用管理辦法」、「人社院大講堂收費標準」及「人社院A202演講廳/C310會議室收費標準」等相關場地使用規則，於本活動期間使用上列場地願意遵守規定，若違反將自行負擔相關法律責任，並承諾：

一、本場地使用單位資格及活動性質符合規定，未涉及政治性、宗教性、商業性宣傳或有違 反善良風俗、影響校方校譽或公共安全之虞。如有影響教學、研究、安全、其他校務運作之情事，或違背法令及校方相關規定、與場地使用目的不符時，同意立即停止其使用。如有前述情事，並同意不公告不登載不合宜資訊。

二、本活動辦理方式(請勾選及填寫)：

|  |  |
| --- | --- |
| □校內單位 申請使用 | □實際無與**校外單位**合辦。□實際有與**校外單位**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合辦。 |
| □校外單位 申請使用 | □實際無與**校內單位**合辦，不會以校內單位名義申請使用或以 校方主協辦活動之名進行活動宣傳。□實際有與**校內單位**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合辦。 |

三、活動結束會依國立清華大學及新竹市環保局相關規定分類垃圾並攜離校園；若因本活動未妥善處理致國立清華大學受罰，相關罰鍰由本場地使用單位負擔。

四、本場地使用單位確實為本活動投保公共意外責任險，若因本活動造成之意外事故，由本場地使用單位負全責。

**此致**

**國立清華大學**

【立切結書者】

本場地使用單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (蓋章) 負責人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (簽章)

聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 聯絡地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

※備註：場地使用單位/核章者：

 1.本校行政、教學單位：單位主管核章。

 2.本校學生團隊:(1)社團:課外活動組主管核章。

 (2)非屬學生社團:請院系所主管核章或請導師、實驗室教授核章。

 3.校外單位:請蓋公司章及負責人章。

中 華 民 國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日