

國立中山大學西灣學院場地使用申請單

申請日期： 年 月 日

1. 請先閱讀下面說明欄及西灣學院場地收費及管理要點					
場 地 名 稱		使用起訖時間	年	月	日 時
申 請 單 位			年	月	日 時
用途/參與人數					
收 費 標 準 (請附證明)	☐ 本校所屬單位上課(課號：_____ 課名：_____) ☐ 學生團體與組織經校內單位核定舉辦之活動(標準價二五折，僅計一時段) ☐ 校內單位，非教務處正規課程(標準價五折) ☐ 校外團體與校內單位合辦活動(標準價八折) ☐ 校友如以公司或機關團體申請(標準價八折) ☐ 校外單位				
付 費 方 式	☐ 轉帳(限本校單位) ☐ 現金(請事先預約) ☐ 本校收款系統列印繳費單繳費，網址： https://payment.nsysu.edu.tw/olprs70/pay.asp ☐ 收據抬頭非國立中山大學(須外加5%營業稅)： 統編：_____ 抬頭：_____				
借 用 人	☐ 我已閱讀「西灣學院場地收費及管理要點」及下列說明，若有違反之處，將負賠償責任。 (簽章) _____ (聯絡電話) _____				
單位主管/ 社團指導老師	(簽章) _____				
注 意 事 項					
☐ 我知道圖資大樓場地須自備筆電及相關器材。 ☐ 我知道場地全面禁止一次性餐具及餐飲。 ☐ 我知道如需使用場地外走廊等鄰近場地，綜合大樓1樓玄關及大門外平台，須事先告知本院及海工系同意後方可使用；使用圖資大樓一樓(含中庭、前廊及後廊)，需事先告知本院及圖資處同意後方可使用。 我已連繫_____單位_____承辦人員。 ☐ 我知道場地申請單載明內容有更動時需重新申請，並主動告知管理單位。 ☐ 我知道歸還場地前，需恢復場地原狀及保持環境整潔；並與管理單位一同前往檢查。借用設備(器材)若有遺失或嚴重損壞之情形，需負賠償責任，其餘規定請詳閱「西灣學院場地收費及管理要點」。					
審 核 結 果 欄					
☐ 同意借用，並請於_____年_____月_____日前繳交費用， 場地使用費：_____元 清潔費(另付)：_____元 加班費(另付)：_____元 保證金(另付)：_____元 ☐ 無法出借					
承辦人		管理單位主管核章			
各項費用 繳交日期	☐ 已於_____月_____日開立_____號收據(金額_____元)。 ☐ 已確認申請單位於_____月_____日繳費(收據號碼_____)。收款承辦人核章：				

本表單請至西灣學院網站下載，網址：<https://siwan.nsysu.edu.tw/p/404-1029-325926.php> 【場地借用】。

西灣學院場地設備借用切結書

- 1、 場內設備使用前請先確認有無損壞，若無提出疑義，則視為確認無誤；場地原有之設備（器材）應妥善維護未經許可不得擅自移動，亦不可擅自另接電源或私自架設其他視聽設備；場地使用完畢後若發現設備損壞，需負責維修或照原價賠償。
- 2、 使用麥克風音量需控制，不可干擾到老師研究室、教室及其他場地。
- 3、 如需使用場地外走廊等鄰近場地，請事先告知，否則不予借用；綜合大樓1樓玄關及大門外平台，須事先告知本院及相關單位同意後方可使用；使用圖資大樓一樓（含中庭、前廊及後廊），需事先告知本院及圖資處同意後方可使用；若未告知逕與使用或另接電源，借用單位禁止借用本院所轄場地半年。
- 4、 若張貼海報請使用無痕膠帶，活動辦完請立刻清除（圖資大樓活動禁止貼一樓玻璃門上）。
- 5、 使用場地時，須配合政府政策禁用一次性及美耐皿餐具（含膠瓶裝水、杯水）。
- 6、 場地申請單所載明之內容有更動時，請重新申請，並主動告知場地管理單位。
- 7、 借出的鑰匙請於使用後歸還場地管理單位，並一同前往測試設備有無損壞。
- 8、 場地使用後應負責善後清潔並恢復原狀；所產生之垃圾請全部運離。
- 9、 以上若有違反，將陳報主管單位並取消爾後借用資格。
- 10、 部分場地全面禁止餐飲，請勿攜入飲料（礦泉水除外）、食物，如遇活動特殊需求請事先提出。借用單位應負責場地內外整潔，非屬原場地物品及垃圾，使用完畢後應立即清除或運離，恢復場地原狀，本院不負保管責任。

負責人：

借用/主管單位戳章：

聯絡人及聯絡電話：

日期： 年 月 日