

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 至 年 月 日 時
申請單位			
用途/參與人數			
收費標準 (請附證明)	<input type="checkbox"/> 院所屬單位上課/主辦活動 <input type="checkbox"/> 學生團體經校內單位核定舉辦之活動 (僅收水電及清潔費) <input type="checkbox"/> 校內單位與院內單位合辦活動 (校內單位標準六折) <input type="checkbox"/> 校內單位 (或校友以公司/機關團體申請) <input type="checkbox"/> 校外團體與校內單位合辦活動 (校外單位標準八折) <input type="checkbox"/> 校外團體與中心內部單位合辦活動 (校內單位標準六折) <input type="checkbox"/> 校外單位		
付費方式	<input type="checkbox"/> 轉帳 (限本校單位) <input type="checkbox"/> 本校收款系統列印繳費單繳費，系統網址： https://payment.nsysu.edu.tw/olprs70/pay.asp		
借用人	<input type="checkbox"/> 我已閱讀「通識中心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/指導老師	(簽章)		
其他需求			
說 明 欄			
<ul style="list-style-type: none"> • 場地使用請一週前完成申請手續並繳納費用，逾期未繳付租金，視同放棄。 • 使用場地應預付保證金，使用完畢無損壞者將全額退還保證金。 • 非上班時間使用需另支付加班費 (依照校方規定給付)，俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。 • 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。 • 場地申請單載明內容有更動時，請重新申請，並主動告知管理單位。 • 借用場地者需善盡保管及安全之責。場內設備使用前，請先確認有無損壞，若無疑義，視為確認無誤。 • 場地原有設備(器材)，不可外接其他視聽器材。 • 麥克風音量不可干擾到老師研究室、教室及其他場地。 • 歸還場地前，請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。 			
審 核 結 果 欄			
<input type="checkbox"/> 同意借用，並請於 年 月 日前繳交費用， 應繳金額(不含加班費)：共 元。內含： 場地使用費：_____元 水電費：_____元 清潔費：_____元 保證金：_____元 加班費(另付)： _____元			
<input type="checkbox"/> 無法出借			
承辦人		管理單位主管核章	
各項費用 繳交日期		保證金退還 簽收人(簽名)	

本表單請至西灣學院網站下載，網址：<http://ge.nsysu.edu.tw> 【表單下載】。

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，須事先告知本中心及海工系同意後方可使用；若未告知逕與使用或另接電源，借用單位禁止借用本中心所轄場地半年。
- 4、 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。
- 5、 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。
- 6、 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。
- 7、 以上若有違反，將陳報主管單位並取消爾後借用資格。

負責人：

借用/主管單位戳章：

聯絡人及聯絡電話：

日期： 年 月 日

國立中山大學西灣學院場地復原檢核表

借用日期： 年 月 日

場地	檢 核 項 目	
<input type="checkbox"/> 通GE1008室 <input type="checkbox"/> 通GE4016室 <input type="checkbox"/> 通GE3011室 <input type="checkbox"/> 通GE3013室	<input type="checkbox"/> 電腦關機/電腦螢幕關閉 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 關閉E化講桌 <input type="checkbox"/> 電扇關閉 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <input type="checkbox"/> 倒垃圾(重鋪垃圾袋)	<input type="checkbox"/> 關閉 <u>主控室冷氣空調</u> 面板 <input type="checkbox"/> 關閉 <u>主機房主機</u> <input type="checkbox"/> 主控室反鎖 <input type="checkbox"/> 關閉教室電燈 <input type="checkbox"/> 關閉走廊燈 <input type="checkbox"/> 借用其他設備歸還 (如無線麥克風、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 通GE1010室	<input type="checkbox"/> 電腦關機/電腦螢幕關閉 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 關閉E化講桌 <input type="checkbox"/> 電扇關閉 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <input type="checkbox"/> 倒垃圾(重鋪垃圾袋)	<input type="checkbox"/> 關閉 <u>副控室冷氣空調</u> 面板 <input type="checkbox"/> 關閉 <u>主機房主機</u> <input type="checkbox"/> 主、副控室反鎖 <input type="checkbox"/> 關閉教室電燈 <input type="checkbox"/> 關閉大廳及走廊燈 <input type="checkbox"/> 借用其他設備歸還 (如無線麥克風、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 通GE4020室	<input type="checkbox"/> 電腦關機/電腦螢幕關閉 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 關閉數位會議系統主控機 <input type="checkbox"/> 關閉分離式冷氣 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <input type="checkbox"/> 借用茶杯清潔完畢 <input type="checkbox"/> 會議桌麥克風歸位	<input type="checkbox"/> 座椅歸位 <input type="checkbox"/> 窗戶關閉及拉上窗簾 <input type="checkbox"/> 關閉 <u>中央空調</u> 面板 <input type="checkbox"/> 關閉 <u>主機房主機</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 關閉走廊燈 <input type="checkbox"/> 借用其他設備歸還 (如無線麥克風、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門(上下二道鎖)
借用人： _____ 覆核人： _____ 檢查日期： _____ 場地復原情形： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 有損壞，說明： _____		