

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"/> 本校所屬單位上課 <input type="checkbox"/> 本院主辦活動 <input type="checkbox"/> 學生團體經校內單位核定舉辦之活動(校內單位標準五折,以天計算) <input type="checkbox"/> 校內單位,非教務處正規課程(校內單位標準八折) <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"/> 校友如以公司或機關團體申請(校外單位標準八折) <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,網址: https://payment.nsysu.edu.tw/olprs70/pay.asp <input type="checkbox"/> 收據抬頭非國立中山大學: _____ (須外加5%營業稅)		
借用人	<input type="checkbox"/> 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。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (簽章) (聯絡電話) </div>		
單位主管/ 社團指導老師	(簽章)		
其他需求			
說 明 欄			
<ul style="list-style-type: none"> 場地使用請核准後一週內完成申請手續並繳納費用,逾期未繳付租金,視同放棄。 校外單位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,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			
<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 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:<https://siwan.nsysu.edu.tw/regulation/?category=3> 【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院所轄場地半年。
- 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。
- 8、 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

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GE2006室	<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"/> 主控系統關閉 <input type="checkbox"/> 關閉教室電燈	<input type="checkbox"/> 鎖門 <input type="checkbox"/> 平板歸還 <input type="checkbox"/> 借用其他設備歸還 (如無線麥克風、簡報筆等)
<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)

場地	檢 核 項 目	
<input type="checkbox"/> 西 SW1001	<input type="checkbox"/> 單槍關機(須先關機) <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 木機櫃面板總電源關閉 <input type="checkbox"/> 麥克風*2 關閉電源、收回機櫃 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾)	<input type="checkbox"/> 階梯座墊歸位 <input type="checkbox"/> 關閉窗戶 <input type="checkbox"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉公共區域電燈(晚間借用者) <input type="checkbox"/> 其他借用物品歸還 (如桌椅、線材、簡報筆等)
<input type="checkbox"/> 西 SW1002	<input type="checkbox"/> 機櫃面板關機 <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"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <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"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 借用其他借用物品歸還 (如白板筆、白板擦、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 西 SW1003	<input type="checkbox"/> 機櫃面板關機 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <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"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 借用其他借用物品歸還 (如白板筆、白板擦、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 西 SW1004	<input type="checkbox"/> 機櫃面板關機 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <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"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 借用其他借用物品歸還 (如白板筆、白板擦、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門

場地	檢 核 項 目	
<input type="checkbox"/> 西 SW1005	<input type="checkbox"/> 機櫃面板關機 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <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"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 借用其他借用物品歸還 (如白板筆、白板擦、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 西 SW1007	<input type="checkbox"/> 機櫃面板關機 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <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"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 借用其他借用物品歸還 (如白板筆、白板擦、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 西 SW1008	<input type="checkbox"/> 機櫃面板關機 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <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"/> 關閉送風機 <u>面板</u> <input type="checkbox"/> 關閉會議室電燈 <input type="checkbox"/> 借用其他借用物品歸還 (如白板筆、白板擦、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
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：_____		