|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 吳鳳科技大學場所借用申請單(校內) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 附表一 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 |  | | | | | | 申請人 | | |  | | | | | |
| 單位主管 | | |  | | | | | |
| 借用  場地名稱 |  | | | | | | 經費來源 | | |  | | | | | |
| 申請  使用時間 | 年 | 月 | 日 | | | | 時分 | | (星期) | | □上午 | | | □下午 | □晚上 |
| 年 | 月 | 日 | | | | 時分 | | (星期) | | □上午 | | | □下午 | □晚上 |
| 預計  參加人數 | 人 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 申請使用目的  (會議名稱) | □教學： | | | | | | | | | | | | | | |
| □研討： | | | | | | | | | | | | | | |
| □其它： | | | | | | | | | | | | | | |
| 審核結果 | □免收場地管理維護費。(附公文或佐證資料)。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □舉辦有關業務會議、講(研)習會、說明會，且奉校長核准者，收費 元。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □其他： ，收費 元 | | | | | | | | | | | | | | |
| □同意申請;需繳場地管理維護費元，保證金 元。  □不同意申請。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □例假日： 日 人，共計 元。  □超時： 小時，共計 元。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **總計： 元** | | | | | | | | | | | | | | |
| 審核人員 | 事務組承辦人 | | | 空間管理單位 | | | | 事務組組長 | | | | | 出納組 | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |  | | |
| 人事室主任 | | | | | 會計室主任 | | | | | | 總務長 | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | |

備註：核可後，請將正本（含簽陳）歸還事務組承辦人員留存。

1. 借用場所需於三日前完成辦理申請手續，如有時間重複時，由申請單位自行協商。
2. 工作人員加班費：(1)例假日：半日800元，全日1,600元(以8小時計)。(2)超時：每小時200元，超過30分鐘不足一小時以一小時計。
3. 申請單位須負責維持室內外設備及環境之完整與清潔，使用後並會同管理單位檢查，如有設備損壞或環境髒亂，應負責維修清理恢復原狀，否則嗣後不准再申請使用。
4. 視聽室內嚴禁餐飲，以保持地毯清潔，張貼海報須經管理單位同意使可張貼。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **吳鳳科技大學場所借用申請單(校外)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 附表二 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 |  | | | | | | 申請人 | | |  | | | | | |
| 借用  場地名稱 |  | | | | | | 經費來源 | | |  | | | | | |
| 申請  使用時間 | 年 | 月 | 日 | | | | 時 分 | | (星期 ) | | □上午 | | | □下午 | □晚上 |
| 年 | 月 | 日 | | | | 時 分 | | (星期 ) | | □上午 | | | □下午 | □晚上 |
| 預計  參加人數 | 人； | | | | 開車 人 | | | | | | | | | | |
| 申請使用目的  (會議名稱) | □教學: | | | | | | | | | | | | | | |
| □研討: | | | | | | | | | | | | | | |
| □其它: | | | | | | | | | | | | | | |
| 審核結果 | □免收場地管理維護費。(附公文或佐證資料)。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □舉辦有關業務會議、講(研)習會、說明會，且奉校長核准者，收費 元。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □其他： ，收費 元 | | | | | | | | | | | | | | |
| □同意申請;需繳場地管理維護費元，保證金 元。  □不同意申請。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □交通志工及工讀生費用： 小時 人；共計 元。 | | | | | | | | | | | | | | |
| □例假日： 日 人，共計 元。  □超 時： 小時，共計 元。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **總計： 元** | | | | | | | | | | | | | | |
| 審核人員 | 事務組承辦人 | | | 空間管理單位 | | | | 事務組組長 | | | | | 出納組 | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |  | | |
| 人事室主任 | | | | | 會計室主任 | | | | | | 總務長 | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | |

備註：

1. 借用場所需於三日前完成辦理申請手續，如有時間重複時，由申請單位自行協商。
2. 工作人員加班費：
   1. 例假日：半日800元，全日1,600元(以8小時計)。
   2. 超時：每小時200元，超過30分鐘不足一小時以一小時計。
3. 申請單位須負責維持室內外設備及環境之完整與清潔，使用後並會同管理單位檢查，如有設備損壞或環境髒亂，應負責維修清理恢復原狀，否則嗣後不准再申請使用。
4. 視聽室內嚴禁餐飲，以保持地毯清潔，張貼海報須經管理單位同意使可張貼。
5. ※核可後，請將正本（含簽陳）歸還事務組承辦人員留存。