

臨時借用傳播學院專業教室及場地申請表

使用目的：上課 課程名稱： 任課教師：

集會或演講 活動名稱：

使用地點：傳院教學大樓（房號或空間：)【申請表請送傳院辦公室】

大勇樓三、四樓（房號：)【申請表請送整合實驗中心】

新聞館（房號或空間：)【申請表請送新聞系辦公室】

使用時間： 年 月 日（週 ） 時 分至 時 分

※申請使用非例行開放時段，請檢附活動說明書（含：活動流程表）

申請單位或任課教師（單位請加蓋章戳）：

※非本院單位借用，請檢附活動說明書（含：活動流程表）

活動承辦人員姓名/系級（職稱）：

使用教室內器材：否 是 操作人姓名/系級（職稱）：

準備茶水：院系開會 ___ 人份 學系及學會其他活動 熱開水 ___ 桶（紙杯茶包等請自備）

報備事項：在場地內用餐 其它（請說明）：

使用時請遵守下列規定：

- 1.請勿攜帶飲料、食物進入場地。配合本校實施垃圾不落地，如需在場地內用餐，請事先報備，並賜知用餐時段，以便本院工友處理食餘等垃圾。
- 2.不在場地內抽煙、點火，或使用危險/違禁物品。
- 3.不任意拆接器材線路、不任意搬動器材位置，操作器材必遵守操作方式。如因人為操作不當導致器材損壞，須負賠償責任。
- 4.使用時間須包含場地（器材/設備）佈置及撤場、場地（器材/設備）復原所需時間。

傳播學院處理情形：

申請使用非例行開放時段 小時，請支付本院工作人員人事費 元整。

※人事費計算及標準：

1. 工友（每人每小時 125 元）。
2. 場地清潔費（每次每天 125 元）。
3. 如借用影音實驗室或劇場場地，請改填影音實驗室或劇場場地申請表，並須另付助理工讀金。

同意借出

請補活動計畫書，俾便憑辦。

無法借出，敬請另行安排場地為荷。