

國立政治大學教育學院場地借用申請表

表單編號：QP-900-01-01

保存年限：1年

※借用流程：

◎**上班時段**：院辦查閱時間→填申請表(非本院活動另附計畫書送院長簽核)→系(所、中心)主管簽章→送院辦公室查核→院辦登錄並影印存檔，申請表正本歸還借用單位(需補件案或時段重複案退還借用單位)→借用單位依審核意見及注意事項執行

◎**非上班時段**：院辦查閱時間→徵求管理員同意加班→填申請表、附計畫書(先請管理員簽章)→系(所、中心)主管簽章→送院辦公室查核→(需補件案或時段重複案退還借用單位)→院長簽核(不同意案退回借用單位)→同意借用案繳交管理員加班費並請管理員簽名

填表日期：申請表送院辦登錄並影印存檔(影印2份，一份送交管理員室存查)，申請表正本歸還借用單位→借用單位依審核意見執行

95.4.14版

借用時間	起迄	年 月 日 (星期) 午 時 分 至 午 時 分			
申請人		手機號碼			
系所級 (單位)		聯絡電話			
借用場地 名稱	<input type="checkbox"/> 院 313 會議室 (020313) 【限教師借用】 <input type="checkbox"/> 院交誼廳 (020001) 【見注意事項(五)】 <input type="checkbox"/> 院電腦教室 (020213) 【限教師借用】 <input type="checkbox"/> _____ ※ 020101、020110、020111、020112、020113、020413 請洽教務處課務組 (非上班時段請洽總務處事務組)				
活 動 內 容	<input type="checkbox"/> 會議名稱：_____		活 動	人 數	
	<input type="checkbox"/> 課程名稱：_____		人 數		
	<input type="checkbox"/> 活動名稱：_____		人 數		
使用視聽設備	<input type="checkbox"/> 使用設備 (含麥克風)：_____ <input type="checkbox"/> 協助同仁：_____		活動附件		
	<input type="checkbox"/> 不使用視聽設備		*申請非上班時段，或非本院活動，請檢附計畫書 *借用 313 會議室或院電腦教室，請另附用餐地點證明		
主持教師或負責教師 (簽章)	系、所、中心主管 (簽章)	院承辦人 (簽章)	院 長 (簽章)		
			*一般時段由院辦公室核章 *非上班時段或非本院活動，由院長簽核		
加會管理員 (非上班時段)	<input type="checkbox"/> 申請使用非上班時段_____小時，請支付本院管理員加班費_____元。敬請借用單位造冊支付，管理員簽名：_____。 <input type="checkbox"/> 無須支付加班費，使用時段由_____ (單位/承辦人簽名) 支付加班費，管理員簽名：_____。				
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意借用，並請遵守本院場地借用管理辦法各項規定為荷。 <input type="checkbox"/> 茲因附件不齊 (缺：_____)，暫無法受理，煩請補件後再申請。 <input type="checkbox"/> 本時段已有單位先行借用，尚祈另行安排場地為荷。 <input type="checkbox"/> 其他：_____				

注意事項：

- 一、借用時間以本單送達本院辦公室承辦人為依據。教育學院辦公室分機：63809、63808。
- 二、上班時段之場地借用，請於活動前派員至院辦公室借用鑰匙並抵押證件，且熟悉場地與設備操作。
- 三、非上班時段之場地借用，請聯繫管理員協助開關門事宜，且支付加班工作費，並影印本申請表送交管理員室存查，始完成借用手續。
- 四、院 313 會議室及院電腦教室不得攜帶任何食物進入，若需用餐，請另附用餐地點借用證明。
- 五、院交誼廳(020001)上班時段開放學生自由使用，但以團體借用優先。
- 六、場地使用完畢後，請將設備復原、桌椅歸位，並關閉門窗與電源。
- 七、如實際活動與申請內容不符，經勸阻不從者，得由場地管理人員停止其場地使用。