

# 國立臺灣科技大學 『學生宿舍公用場地』 使用申請單

勾 選 場 地	<input type="checkbox"/> 1 舍會議室	估 計 人 數	人
主 辦 單 位	<input type="checkbox"/> 由本校單位或本校學生社團主辦。 <input type="checkbox"/> 由本校單位或本校學生社團與校外單位合辦或協辦。		
會議/活動主題 名稱及內容說明			
會議借用時段	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 (進場) 起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 (離場) 止		

注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請場地預約後，請於使用『前三天』將出場地借用申請單，經送學務處審核後回送宿舍管理中心，若未符規定，則該預留場地將不予保留並取消使用權。</li> <li>2. 申請場地後，若取消活動，最遲應於『使用當日』向宿管中心報告取消場地借用，若借用後無故不使用，則活動團體 <b>3個月</b>內 不得借用宿舍交誼廳。</li> <li>3. 交誼廳內之所有活動，嚴禁以火爐、電磁爐、瓦斯、烤箱等器材烹煮食物，若經發現者，則活動團體 <b>6個月</b>內不得借用宿舍交誼廳，則循學生獎懲規定會請生活輔導組簽處申請人及保證人。</li> <li>4. 交誼廳內不得以膠帶張貼海報或標籤等 (除使用無痕膠帶或其他不留痕跡之粘著物)，若留下粘著痕跡等視為破壞場地行為，該單位、社團須負起復原場地之責，如有違反者，則會請主管單位從中扣減社團年度活動經費。</li> <li>5. 若與校外單位合辦活動，工作人員車輛須進入校園者，須向學務處社團輔導組填寫「車輛進入校園申請單」，經學務處蓋章後再送總務處事務組申請。</li> <li>6. 場地設備如在使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知宿管中心處理，若因疏於告知而繼續使用至損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。</li> <li>7. 一舍會議室使用由宿管人開、關門及場地復原檢查，嚴禁在會議室內飲食及美工或組裝設備器材等活動。</li> <li>8. 借用時間，最晚須於 <b>晚間10點前</b>結束活動 (含場地復原時間)。</li> </ol>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

茲申請借用上列活動場地及設備，願遵守上述規範，如有違反規定，願接受隨時停止使用之處分；如有不當使用導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。

此致            學務處學生宿舍管理中心

申請日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

學號	申請人 姓名	聯絡電話	單 位 主 管
學號	保證人 姓名	聯絡電話	
保證人附帶申請責任	休退學生不得申請	學生申請須填寫手機	社團、系學會之單位主管為社輔組

<b>❶ 先送宿管中心簽章(預約登記)</b>	<b>❷ 授權生活輔導組長決行</b>	<b>❸ 再送宿管中心辦理公告</b>