

台達館一樓公共空間場地租借辦法

101 年 5 月 14 日台達館管委會第五次會議修訂通過

101 年 11 月 7 日台達館管委會第十一次會議修訂通過

一、租借規定：

1. 一樓公共空間外借，以不妨礙台達館內所有教學單位之教學及研究活動為原則，若與政治、宗教及商業活動有關者恕不租借。
2. 場地出借後，當日所需之相關用品請自行處理，另進入校門、停車問題請自行向學校總務處申請。
3. 嚴禁在場地牆面釘或張貼任何物品，若因活動關係需飲食，需自備垃圾桶與廚餘桶，並於活動結束後自行處理乾淨。
5. 租借場地以不阻礙人員進出及須能維持當日秩序而不影響上班、上課為原則。並請借用單位注意音量管控，規範參與人員不可喧鬧。
6. 申請場地一經繳費，概不辦理收據或轉帳科目之變更，請於申請時確認場地費之報銷科目。
7. 白天租借以靜態為主，並應於一個月前提出申請，經台達館管理委員會審核通過始可，若有跨夜之情形，原則以晚上兩個使用單位計算。特殊狀況由管委會參考目前收費標準以及對周邊系所影響等因素決定。假日及平日晚間於出借日至少前一星期以前辦妥申請手續。
8. 場地佈置須於租借時間內進行，租借若有超時，則按原辦法以時段為單位收費。
9. 台達館內各系所院，每年度(8 月 1 日至隔年 7 月 31 日) 依系所比例分配免費時間額度。總額度為 201 時間單位。電機系:71、資工系:65、材料系:37、奈微所:15、電資院:13。
超過使用額度，依照其他申請單位方式處理。
10. 借用日前三天內放棄使用場地者，已繳納之費用概不退還。

11. 本場地因特殊須要使用時，得於通知借用單位改期或更換場地，無法改期或更換場地者，無息退還所繳納之費用，借用單位不得異議。
12. 以上要點如有未盡事宜得隨時修正之。

二.租借程序：

1. 校內單位：填寫場地借用申請表，經審核通過者，借用單位請自行影印留存，正本需送交由場地管理員留存，押金將於活動結束後，由場地管理員確認場復完成後退回；未通過審核者原單退回。
2. 非校內單位：填寫場地借用申請表，經審核通過者請自行至出納組繳費後，收據影本送交由場地管理員留存，押金將於活動結束後，由場地管理員確認場復完成後退回；未通過審核者原單退回。
3. 租借所繳交之押金，將於場地清潔並恢復原狀後退回，場地用畢請務必將場地之陳設恢復原狀並將環境整理乾淨，違者押金將不予退還。

三. 租借收費標準：

本場地按時段收取租金，平日以 2 小時為一單位，晚上為 17:00 至 21:00。假日為 07:00 至 19:00 假日以 3 小時為一單位。若有特殊需求得經管委會同意後施行。

場 地	費用別	校內單位收費	校外單位收費
1 樓公共空間	押金	2,500 元/單位	4,000 元/單位
	租金	2,500 元/單位	4,000 元/單位

國立清華大學台達館一樓公共空間場地借用申請表

申請單位					
聯絡人				電話	
使用事由				預計人數	人
使用日期		年 月 日(星期) 至 年 月 日(星期)	起訖 時間	上午 時 分至 上午 時 分止 下午 時 分至 下午 時 分止 共計 天 時 分	
場地 使用費		計新台幣 萬 仟 佰元整			
繳納方式		☐ 台達館內系所。 ☐ 校內行政單位轉帳，請填寫校內轉帳通知單（轉帳編號：_____） 收入經費代碼: 101L0067N1 ☐ 非校內行政單位請至出納組繳納			
申請單位 聯絡人簽名		申請單位 主管簽章		場地租借 經辦人	台達館管委會 召集人
聯絡電話：				校內分機：	出納組 非校內行政單位繳費 敬請在此蓋章

本單一式兩聯，請自行列印留存

※ 租借場地請詳閱租借規定

※ 以下由出借單位及出納組填寫。

※ 非校內行政單位使用

借出日期： 年 月 日至 年 月 日共計 時段

台達館場地收入編號及名稱：台達館一樓中庭場地收入

金額：新台幣 萬 仟 佰元整

收 據 編 號：_____ 經 辦 人：_____

台達館管委會聯

請注意：出納組收費時間為 08：00-12：30 及 13：30-16：30

※非校內行政單位使用

借出日期： 年 月 日至 年 月 日共計 時段

台達館場地收入編號及名稱：台達館一樓中庭場地收入

金額：新台幣 萬 仟 佰元整

收 據 編 號：_____ 經 辦 人：_____

出納組聯

請注意：出納組收費時間為 08：00-12：30 及 13：30-16：30