

國立清華大學教務處學習資源中心(旺宏館)教室借用申請單

※本表由場地管理人員存查

申請單位			申請人			電話			申請日期	____年____月____日	
使用事由	含作為記者招待及新聞發布用 ☐ 是 ☐ 否										
預計人數		借用教室	☐ 旺宏 243(容量 80 人) ☐ 旺宏懷樸講堂(原 245 教室；容量 173 人) ☐ 旺宏 253(容量 80 人)								
使用日期	____年____月____日(星期____) 至 ____年____月____日(星期____)										
起訖時間	☐ 上午 ____時 至 ☐ 上午 ____時止，共計____天 ____時 ☐ 下午 ____時 至 ☐ 下午 ____時止，共計____天 ____時 ※冷氣開放時間以填送「起訖時間」為準；活動前場佈及結束撤場時，不開放冷氣。										
使用器材	請勾選，核可後請事前派人測試 ☐ 投影機(單槍、一般) ☐ 麥克風____支 ☐ 網路 IP ADDRESS										
費用	計新台幣____萬____仟 ____佰元整										
繳納方式	☐ 校內行政單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單) ☐ 出納組現金繳納(持課務組開立之繳款通知單至出納組繳納，並將收據影本繳回課務組) 註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。										

申請單位		課務組			教務長
申請人簽章	主管核章	收件人	場地承辦人員 / 場管人員	組長	
已詳閱本場地使用管理要點並落實防疫措施。		流水號：	覆核繳費事宜：		

課務組會辦意見：

※經同意借用後，借用單位最遲於借用日期前 7 天繳交使用費，並將繳費證明副知課務組，未依期限繳交，不予借用。

※教室內嚴禁飲食，違者禁止借用場地一年。

※借用教室需填送「國立清華大學場地使用切結書」。

國立清華大學校內轉帳通知單

付帳單位：_____

借用教室	借用方式	單價	金額總計
☐ 旺宏懷樸講堂 (原 245 教室)	借用 _____ 時段	每時段\$7000	
	借用 _____ 小時	每小時\$2600	
☐ 旺宏 243 教室	借用 _____ 時段	每時段\$4000	
	借用 _____ 小時	每小時\$1600	
☐ 旺宏 253 教室	借用 _____ 時段	每時段\$4000	
	借用 _____ 小時	每小時\$1600	
合計			
可辦理校內轉帳計畫類別：E、F、H6、L、M、T 類。			
以上金額由本單位經費代碼_____ 內扣帳			
承辦人：_____ (分機_____) 單位主管：_____			

*教室借用依旺宏館教室管理要點及借用規則收費，課務組核對本通知單並奉核同意借用後，將依上述經費代碼轉帳扣款。

以下由課務組填寫

收帳業務單位：教務處課務組

收入經費代碼： L0017B1

承辦人 _____ 分機 _____ 通知日期：____年__月__日

借用時段註記：