**國立清華大學教務處綜合四館教室借用申請單**

※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 | 人 | 借用  教室 | □綜四121教室(容量200人) □綜四224教室(容量200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 | □下午 | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  /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 |
| 🞏綜四121教室 | 借用 時段 | 每時段$7000 |  |
| 借用 小時 | 每小時$2600 |  |
| 🞏綜四224教室 | 借用 時段 | 每時段$7000 |  |
| 借用 小時 | 每小時$2600 |  |
| **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: |