

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 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
預計人數	人	借用教室	<input type="checkbox"/> 旺宏 243(容量 80 人) <input type="checkbox"/> 旺宏 245(容量 173 人) <input type="checkbox"/> 旺宏 253(容量 90 人)				
使用日期	____年____月____日(星期____) 至 ____年____月____日(星期____)						
起訖時間	<input type="checkbox"/> 上午 ____時 至 <input type="checkbox"/> 上午 ____時止，共計____天 ____時 <input type="checkbox"/> 下午 ____時 至 <input type="checkbox"/> 下午 ____時止，共計____天 ____時						
使用器材	請勾選，核可後請事前派人測試 <input type="checkbox"/> 投影機(單槍、一般) <input type="checkbox"/> 麥克風____支 <input type="checkbox"/> 網路 IP ADDRESS						
費用	計新台幣____萬____仟____佰元整						
繳納方式	<input type="checkbox"/> 校內行政單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單) <input type="checkbox"/> 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：			

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
<input type="checkbox"/> 旺宏 245 教室	借用 ____ 時段	每時段\$7000	
	借用 ____ 小時	每小時\$2600	
<input type="checkbox"/> 旺宏 243 教室	借用 ____ 時段	每時段\$4000	
	借用 ____ 小時	每小時\$1600	
<input type="checkbox"/> 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：110L0017B1
承辦人 _____ 分機 _____	通知日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日
借用時段註記：	