**國立中央大學研發處研發交流空間(教研大樓三樓)**

附表二

**場地租借申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 | (請務必附上活動內容資料) | | | | |
| 使用人數 |  | 活動型式 | | □學術演講□學術研討會  □其他() | |
| 申請單位 |  | 單位類別 | | □校內單位□校外單位 | |
| 申請人/負責人 |  | | 申請單位  主管簽核 | |  |
| 連絡電話(手機) |  | |
| Email信箱 |  | |
| 使用日期  (年/月/日) | 起訖時間  (時：分~時：分) | | 借用時數 | | 備註 |
|  | 起  迄 | |  | |  |
|  | 起  訖 | |  | |  |
| 場地費  收費級別 | □一級 □二級 □三級 □四級  是否為與研發處合辦之活動?  □是(按其所屬級別之五折收費)  □否 | | | | |
| 收據抬頭 |  | | | | |
| 場地費 | 新台幣 元 | | 50%(歸校務基金)  50%(歸場地所屬單位) | | |
| 清潔費 | 新台幣 元 | |
| 保證金 | 新台幣 元 | | | | |
| 研發處承辦人 |  | | 研發處主管 | |  |

備註：

1. 個人資料保護安全聲明：本表單蒐集之個人資料，僅限於個人資料特定目的「150輔助性與後勤支援」管理使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。
2. 應於三週前提出申請，如需繳費，收據抬頭請務必正確填寫。
3. 出納組繳費完成後，收據影本請交付研發處承辦人存查。
4. 使用日三天前應繳清場地使用費及保證金，逾期未完成者取消申請。

（本次申請最遲應於＿＿月＿＿日完成繳費。）