

附件

演藝廳 VIP 貴賓室 場地借用申請表

使用日期	自 年 月 日 至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 9~12 <input type="checkbox"/> 下午 2~5 <input type="checkbox"/> 晚間 6:30~9:30
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於[場地器材借用登記]系統登錄
<p>1.本場地租用之收費標準：租金 1,000 元/場次(三小時)，校內公務或系所中心主辦音樂會得免收場租。</p> <p>2.申請流程：申請者至遲應於使用首日前14個工作天內完成書面借用流程（同於「演藝廳空間借用申請表」同步附上本表）。</p> <p>3.使用限制及注意事項</p> <p>(1) 依申請先後次序安排場地使用，非經本校同意，申請單位不得私下協調變更使用權。同一時間以一個申請單位使用為原則。</p> <p>(2) 本處排定之保養日、停電日、春節等，不開放租用。</p> <p>(3) 貴賓室使用內容應不得妨礙本校演出場地之正常演出，如經告知有所妨礙應即刻改善，否則本校得立即停止使用，費用不予退還。攜至場地之個人財物、排演大、小道具及消耗品等，應自行妥善保管，本處不負任何保管責任。</p> <p>(4) 除貴賓室內含之設備外，其他設備如椅子、桌子等申請單位自行借用。另搬運、裝拆、復原作業等亦應由申請單位自備人力處理。任何場地使用後，務必回復原狀及保持場內清潔，如有任何毀損破壞，應由申請單位負責支付修復費用或照價賠償。</p> <p>(5) 申請單位於租期屆滿前應將一切自有之物件搬離並恢復原狀，若未如期清除，即視同廢棄物，本校無需通知或催告即有權為任何之處理，處理所需費用及所生一切損害，概由申請單位負擔之。</p> <p>4.在不牴觸本要點規定之前提下，得依業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。</p> <p>■本人(<input type="checkbox"/>申請者<input type="checkbox"/>操作人員)確認已領取上述外借設備，並確認上述設備完好狀況無誤。</p> <p>申請單位/申請人_____ (簽名) 借用日期：____年____月____日</p>	
歸還	<p><input type="checkbox"/> 確認已歸還上述外借設備，並確認該設備完好狀況無誤。</p> <p><input type="checkbox"/> 損傷狀況與處理：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：_____</p> <p>申請人_____ (簽名) 歸還日期：____年____月____日</p> <p>查檢人員_____ (簽名) 查檢日期：____年____月____日</p>