

國立臺灣大學

文件名稱：場地設備管理使用暨收費作業規範

文件編號：A603000-3-007

製定部門：總務處事務組

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
91.11.21	A603000-11	4.3.2.1 申請人填具『國立臺灣大學大樓教室場地借用申請表』或公文(含校內單位簽案)	1/3	02
		4.3.2.2 事務組接獲申請書時，登記借用時間、核算借用費用、並依需要敬會.....	1/3	02
		4.3.3.1 校內行政單位欲借用會議廳者.....	2/3	02
		4.3.3.2 校內非行政單位(院、系)欲借用者.....	2/3	02
		4.3.3.3 校外單位欲借用者，.....	2/3	02
93.2.27	A603000-13	4.3.1.1 新增：由申請人依據「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」.....	1/3	03
		4.3.2.1 新增：由申請人依據「國立臺灣大學校總區教室管理及借用辦法」.....	1/3	03
		4.3.3.2 新增：.....使用狀況，再依「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法」.....	2/3	03
		4.3.3.3 新增：請依「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法」.....	2/3	03
		4.3.4.1 新增：申請人請依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法」.....	2/3	03
		4.3.5.1 新增：申請人請依「國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法」.....	2/3	03
		6.2 表單名稱更改為：「國立臺灣大學攤位應繳費用通知單」	2/3	03
		附件一. 場地設備管理使用暨收費作業流程產出表單欄原「國立臺灣大學公用部門應繳費用通知單」更改為「國立臺灣大學攤位應繳費用通知單」	2/3	03
93.12.2	A603000-23	表一、「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」展示日期及展示地點兩欄合併為一欄		04
		表三「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」由直式改為橫式		04

		表六、國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法由直式改為橫式		04
94. 4. 19	A603000-36	5. 相關文件：增列 5.1 國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則 5.2 國立臺灣大學教學大樓教室管理及借用辦法 5.3 國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法 5.4 國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法 5.5 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法	2/3	05
94. 09. 30	A603000-38	4.2 申請借用項目：增列 4.3.6 臺大劇場	1/3	06
		4.3 申請程序：增列 4.3.6 臺大劇場 4.3.6.1 申請單位..... 4.3.6.2 申請單位..... 4.3.6.3 繳交..... 4.3.6.4 申請單位..... 4.3.6.5 申請單位.....	2/3	
		5. 相關文件：增列 5.6 國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法	2/3	
		6. 使用表單：增列 6.7 臺大劇場租用申請表(如表七) 6.8 臺大劇場使用契約書(如表八)	2/3	
95. 03. 03	A60300-40	6. 使用表單：(修正) 6.6 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時及借用住宿通知單		07
98. 04. 01	A60300-68	4.3.4.1 申請人請依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法」為個人者.....文字修正為申請人依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點」申請個人住宿者....	2/4	08
		5.4 原「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法」修改名稱為「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點」		
		表一「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」內容修正 表二「國立臺灣大學校攤位應繳費用通知單」內容修正	表一 表二	08
		表三「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」修正聯絡電話號碼	表三	08

		表五「國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿登記卡」修正內容 註：一、本舍收費標準.....		08
98.10.23.	A603000-74	2. 範圍:總務處各單位列管之場地設備，均適用本作業規範。 修訂為：「...總務處事務組列管之場地設備」。	1/9	09
98.10.23.	A603000-74	4.1 流程圖：如附件一 修訂為：「...如附件一至附件六」	1/9	09
98.10.23.	A603000-74	4.3.6.1 申請單位...填寫「臺大劇場租用申請表」檢附「演出企劃書」送事務組審查。 修訂為：『...申請單位...填寫「臺大劇場場地使用申請表」並檢附「演出企劃書」送事務組審查』。	2/9	09
98.10.23.	A603000-74	6.7 臺大劇場租用申請表(如表七) 修訂為：臺大劇場場地使用申請表(如表七)	2/9	09
98.10.23.	A603000-74	附件一場地設備管理使用暨收費作業流程， 修訂為：「室外場地借用申請作業流程」。	4/9	09
98.10.23.	A603000-74	新增：「附件二 教室借用申請作業流程」	5/9	09
98.10.23.	A603000-74	新增：「附件三 會議室借用申請作業流程」	6/9	09
98.10.23.	A603000-74	新增：「附件四 鹿鳴雅舍住宿申請作業流程」	7/9	09
98.10.23.	A603000-74	新增：「附件五 陽明山宿舍借用申請作業流程」	8/9	09
98.10.23.	A603000-74	新增：「附件六 臺大劇場借用申請作業流程」	9/9	09
99.05.17	A603000-82	附件一「室外場地借用申請作業流程」產出表單欄原「國立台灣大學校總區外商臨時展示證」更改為「國立臺灣大學校總區外商臨時展示證」。 作業流程圖增列「陳核」圖示，相對應之權責欄增列「總務長」。	附件一	10
99.05.17	A603000-82	4.3.2.3 經核可後，通知借用單位依核算金額於一星期內逕向出納組繳交，並將繳費通知單送事務組備查。 修訂為『經核可後，開立繳款單通知借用單位依核算金額於一星期內逕向出納組繳交，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組備查。』	附件一	10
99.05.17	A603000-82	4.3.2.4...收到繳費通知單後，通知教室管理人員，...。 修訂為「...收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知教室管理人員，...。」	附件一	10
99.05.17	A603000-82	4.3.3.4 校外單位於核可後，依核算費用一星期內逕向出納組繳交，並將繳費通知單送事務	附件三	10

		組備查。 修訂為「經核可後，開立繳款單通知借用單位依核算費用一星期內逕向出納組繳交，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組備查。」		
99.05.17	A603000-82	4.3.3.5 事務組承辦人員收到繳費通知單後，...。 修訂為「事務組承辦人員收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，...」	附件三	10
99.05.17	A603000-82	附件三「室外場地借用申請作業流程」流程圖「陳核」圖示相對應之權責欄「總務處事務組」修訂為「總務長」。	附件三	10
99.05.17	A603000-82	修訂附表三「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」	附表三	10
99.05.17	A603000-82	修訂附表四「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」	附表四	10
100.11.15	A603000-88	修訂附表八「臺大劇場使用契約書」之字型統一為新細明體、字形大小為 12 級。	附表八	11
100.11.15	A603000-88	1. 目的:為確保本校場地使用及管理，...。 修訂為「1. 目的:為確保本校場地使用及管理，...。」	1/9	11
101.10.22	A603000-96	「4.3.3 會議室」標號誤植，修訂為「4.2.3 會議廳」。	1/10	12
		「4.3.4 鹿鳴雅舍」標號誤植，修訂為「4.2.4 會議廳」。	1/10	12
		刪除「4.3.5 陽明山宿舍」。		
		新增「4.2.5 博雅教學館藝文空間場地」	1/10	12
		「4.3.6 臺大劇場」標號誤植，修訂為「4.2.6 臺大劇場」。	1/10	12
		修訂 4.3.1.1 為「申請人依據「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」填具「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」，送總務處事務組審查資料是否完備，資料不齊則退回申請人補正，資料齊全則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准後，則由總務處事務組開立繳費單通知申請人繳費，申請人至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組並領取展示證。」	1/10	12
		修訂 4.3.1.2 為「本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。借用單位應照核定用途使用，不得擅為轉租或轉借。」	1/10	12
		修訂 4.3.1.3 為「借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有	1/10	12

		毀損公物等情事應負損害賠償責任。」		
		修訂 4.3.1.4 為「借用單位使用本校場地設備時，如有影響教學、研究或其他校務運作之情事，或有違背政府法令、本校相關規定時，本校得立即停止其使用，借用單位不得異議，使用期間借用者之安全概由借用單位負責。」	1/10	12
		修訂 4.3.1.5 為「場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。」	1/10	12
		修訂 4.3.2.1 為「申請人依據「國立臺灣大學教學大樓教室借用管理要點」，填具「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」，送總務處事務組審查資料是否完備，資料不齊則退回申請人補正。」	1/10	12
		修訂 4.3.2.2 為「申請人申請表資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准，則會辦教務處課務組核對是否與其他借用單位或上課有所衝突，若有衝突則退回申請人補正，場地借用若無衝突，呈予教務長核閱，教務長若不同意則退回申請人，教務長若同意核准後，完成申請表審查手續。」	2/10	12
		修訂 4.3.2.3 為「申請表完成審查程序後，由總務處事務組開立繳款單通知申請人，申請人至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查。」	2/10	12
		修訂 4.3.2.4 為「總務處事務組收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知教室管理人員，於借用當天負責門禁及清潔事宜。」	2/10	12
		新增 4.3.2.6 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。	2/10	12
		新增 4.3.2.7 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。	2/10	12
		修訂 4.3.3 會議室為會議廳。	2/10	12
		修訂 4.3.3.1 為「校內行政單位欲借用者，直接於『總務處事務組會議室管理系統』輸入單位帳號、密碼登錄借用。」	2/10	12
		修訂 4.3.3.2 為「校內非行政單位（院、系）及校外單位欲借用者，依「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法」，填具「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」送事務組審查	2/10	12

		資料是否完備，資料若有短缺，則退回申請單位補正。」		
		修訂 4.3.3.3 為「申請單位申請書資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請單位，總務長若同意核准，則由總務處事務組開立繳費通知單通知申請單位繳費。」	2/10	12
		修訂 4.3.3.4 為「申請單位至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組備查。」	2/10	12
		修訂 4.3.3.5 為「總務處事務組收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知會議室管理人員於借用時間及前後，準備會議相關物品及清潔事宜。」	2/10	12
		新增 4.3.3.6 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。	2/10	12
		新增 4.3.3.7 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。	2/10	12
		修訂 4.3.4.1 為「申請人依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點」，逕行填具「國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表」，向總務處事務組鹿鳴雅舍審核登記繳費，並於住宿當日領取房間鑰匙。」	3/10	12
		修訂 4.3.4.2 為「住宿人員應於退宿時交還房間鑰匙。如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。」	3/10	12
		新增 4.3.4.3 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。	3/10	12
		刪除 4.3.5 陽明山宿舍。		
		新增 4.3.5 博雅教學館藝文空間場地。	3/10	12
		新增 4.3.5.1 由申請人依據「國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點」，填具「國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用申請表」，送總務處事務組審查資料是否完備，資料不齊則退回申請人補正，資料齊全則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准後，則由總務處事務組開立繳費單通知申請人繳費，申請人至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組。	3/10	12
		新增 4.3.5.2 本校場地設備以優先提供本校校內	3/10	12

		單位使用為原則。借用單位應照核定用途使用，不得擅為轉租或轉借。		
		新增 4.3.5.3 借用單位應妥善使用本校各項公物與設施，若因使用不當對本校造成損失，應負損害賠償之責。	3/10	12
		新增 4.3.5.4 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。	3/10	12
		修訂 4.3.6.1 為「申請人請依「國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法」，填寫「臺大劇場場地使用申請表」，並檢附「演出企劃書」送事務組審查資料是否完備，資料若有短缺，則退回申請人補正。」	3/10	12
		修訂 4.3.6.2 為「申請人申請表資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准，則會辦戲劇系核對是否與其他借用單位或上課有所衝突，若有衝突則退回申請人補正，場地借用若無衝突，呈予戲劇系主任核閱，戲劇系主任若不同意則退回申請人，戲劇系主任若同意核准後，則完成申請表審查手續。」	3/10	12
		修訂 4.3.6.3 為「申請表完成申請審查手續後，由總務處事務組開立繳款單通知申請人，於一星期內逕向總務處出納組繳交場地使用費及保證金，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查後，雙方完成借用簽約手續。」	3/10	12
		修訂 4.3.6.4 為「借用單位應備齊演出需求及相關技術資料，召開技術協調會議，與總務處事務組及戲劇系共同協商配合服務事宜。」	3/10	12
		修訂 4.3.6.5 為「借用單位於借期屆滿時，應歸還借用之設備，並將場地回復原狀。如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。經事務組查核場地設備無誤，無息退還場地使用保證金。」	3/10	12
		新增 4.3.6.6 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。	4/10	12
		修訂 5.2 為「國立臺灣大學教學大樓教室借用管理要點」。	4/10	12
		刪除 5.5 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法。		
		新增 5.5 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點。	4/10	12

		刪除 6.2 國立臺灣大學攤位應繳費用通知單(如表二)。		
		刪除 6.5 國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿登記卡(如表五)。		
		刪除 6.6 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用住宿通知單(如表六)。		
		新增 6.6 國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表(如表九)。	4/10	12
		新增 6.7 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點(如表十)。	4/10	12
		修訂附件一。	5/10	12
		修訂附件二。	6/10	12
		修訂附件三。	7/10	12
		修訂附件四。	8/10	12
		修訂附件五。	9/10	12
		修訂附件六。	10/10	12
		修訂表一。	表一	12
		刪除表二		
		修訂表三。	表三	12
		刪除表五。		
		刪除表六。		
		修訂表七。	表七	12
		修訂表八。	表八	12
		新增表九。	表九	12
		新增表十。	表十	12
103.12.22	A603000-	修改 4.1 流程圖：如附件一 至附件三 。		
103.12.22	A603000-	刪除 4.2.2 教室、4.2.4 鹿鳴雅舍、4.2.6 博雅教學館藝文空間場地，其他依序遞補。		
103.12.22		刪除 5.2 國立臺灣大學教學大樓教室借用管理要點、5.4 國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點、5.5 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點，其他依序遞補。		
103.12.22		刪除 6.2 國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表、6.6 國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表、6.7 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用申請表，其他依序遞補。		
103.12.22		刪除附件二教室借用申請作業流程、附件四鹿鳴雅舍住宿申請作業流程、附件五博雅教學館藝文空間借用申請作業流程，其他依序遞補。		

103.12.22		刪除表三國立臺灣大學教樓室場地借用申請表、表九國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表、表十國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用申請表。		
105.4.18	A603000-114	整併 4.3.2.3 及 4.3.2.4 內容如下：【申請表完成審查程序後，由總務處事務組開立繳費單通知申請單位至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查。】。	2/5	14
105.4.18	A603000-114	4.3.3.1 由原文字……「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」	2/5	14
105.4.18	A603000-114	4.3.3.3 由原文字……「繳款單」修改為「繳費單」	2/5	14
105.4.18	A603000-114	6.3 將「臺大劇場場地使用申請表」修改文字為「臺大劇場租用申請表」。	2/5	14
105.4.18	A603000-114	產出表單由「臺大劇場場地使用申請表」修改文字為「臺大劇場租用申請表」。	附件三	14
105.4.18	A603000-114	表七將表頭名稱「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」	表七	14
105.4.18	A603000-114	表八將第一條……如「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」。 將第九條第 3 款乙方提交甲方之「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」。	表八	14
107.12.17	A603000-3-125	4.3.2.2 由原文字……修改為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理辦法」。	10/19	15
107.12.17	A603000-3-125	修訂 5.2 為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理辦法。」 修訂 6.5 為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書（如表四）。」	11/19	15
107.12.17	A603000-3-125	附件二將國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書修改為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書。」	附件二	15
107.12.17	A603000-3-125	表四將第一條……如「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」修改為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」。	表四	15
109.09.23	A603000-129	修訂 4. 作業內容中 4.1 流程圖：「如附件一至附件三」修改為「如附件一至附件二」	1/5	16
109.09.23	A603000-129	刪除 4. 作業內容中「4.2.3 臺大劇場」	1/5	16
109.09.23	A603000-129	刪除 4. 作業內容中「4.3.6 臺大劇場」及「4.3.3.1 至 4.3.3.6」	2/5	16

109.09.23	A603000-129	刪除 5. 相關文件中「5.3 國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法」	2/5	16
109.09.23	A603000-129	刪除 6. 使用表單中「6.3 臺大劇場租用申請表(如表七)」	2/5	16
109.09.23	A603000-129	刪除 6. 使用表單中「6.4 臺大劇場使用契約書(如表八)」	2/5	16
109.09.23	A603000-129	刪除 附件三 臺大劇場借用申請作業流程	5/5 附件三	16
109.09.23	A603000-129	刪除 表七 臺大劇場租用申請表	表七	16
109.09.23	A603000-129	刪除 表八 臺大劇場使用契約書	表八	16
111.07.08	A603000-137	修訂 4.3.2.1 為「校內行政單位借用非收費場地或時段，直接於「總務處事務組會議室管理系統」輸入單位帳號、密碼登錄借用。」	1/4	17
111.07.08	A603000-137	修訂 4.3.2.2 為「校內外單位借用收費場地或時段，依「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點」，填具「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」送事務組審查資料是否完備，資料若有短缺，則退回申請單位補正。」	1/4	17
111.07.08	A603000-137	修訂 4.3.2.3 為「申請表完成審查程序後，由總務處事務組通知繳費，申請單位得以「校內經費往來申請單」向主計室申請調帳，或以事務組開立之繳費單至出納組繳交費用。」	1/4	17
111.07.08	A603000-137	修訂 4.3.2.4 為「總務處事務組收到「校內經費往來申請單」掃描檔或「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知會議室管理人員於借用時間及前後，準備會議相關物品及清潔事宜。」	1/4	17
111.07.08	A603000-137	修訂 5.2 為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點」。	2/4	17
111.07.08	A603000-137	修訂附件二會議廳借用申請作業流程。	4/4 附件二	17
111.07.08	A603000-137	修訂表四。	表四	17
111.09.16	A603000-138	修訂表四。	表四	18
112.10.24	A603000-140	修訂 4.3.2.1 為「校內各單位依「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點」至「臺大總務處會議室管理系統」輸入個人計中帳號、密碼登錄借用，並列印「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」，送交總務處事務組審查。行政單位借用非收費場地或時段，免送前述申請書。」	1/4	19
112.10.24	A603000-140	修訂 4.3.2.2 為「校外單位依「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點」填具「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」並檢附活動企劃書，送交總務處事務組審查，應附	1/4	19

		資料若有短缺，則退回申請單位補正。」		
112.10.24	A603000-140	修訂 4.3.2.3 為「申請書完成審查程序後，由總務處事務組通知繳費，申請單位得以「校內經費往來單」向主計室申請調帳，或以事務組開立之繳費單至出納組繳交費用。」	1/4	19
112.10.24	A603000-140	修訂 4.3.2.4 為「總務處事務組收到「校內經費往來證明」或「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，於會議時間前後準備會議相關物品及清潔事宜。」	1/4	19
112.10.24	A603000-140	修訂附件二	4/4	19

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-007	文件名稱	版本	19
製定單位	總務處事務組	場地設備管理使用暨收費作業規範	頁數	1/4

1. 目的:為確保本校場地使用及管理，均能符合本校要求且有效率，特製定本作業規範。
2. 範圍:總務處事務組列管之場地設備。
3. 定義:略。
4. 作業內容:
 - 4.1 流程圖：如附件一至附件二。
 - 4.2 申請借用項目:
 - 4.2.1 室外場地。
 - 4.2.2 會議廳。
 - 4.3 申請程序:
 - 4.3.1 室外場地:
 - 4.3.1.1 申請人依據「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」填具「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」，送總務處事務組審查資料是否完備，資料不齊則退回申請人補正，資料齊全則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准後，則由總務處事務組開立繳費單通知申請人繳費，申請人至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組並領取展示證。
 - 4.3.1.2 本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。借用單位應照核定用途使用，不得擅為轉租或轉借。
 - 4.3.1.3 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。
 - 4.3.1.4 借用單位使用本校場地設備時，如有影響教學、研究或其他校務運作之情事，或有違背政府法令、本校相關規定時，本校得立即停止其使用，借用單位不得異議，使用期間借用者之安全概由借用單位負責。
 - 4.3.1.5 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。
 - 4.3.2 會議廳:
 - 4.3.2.1 校內各單位依「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點」至「臺大總務處會議室管理系統」輸入個人計中帳號、密碼登錄借用，並列印「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」，送交總務處事務組審查。行政單位借用非收費場地或時段，免送前述申請書。
 - 4.3.2.2 校外單位依「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點」填具「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」並檢附活動企劃書，送交總務處事務組審查，應附資料若有短缺，則退回申請單位補正。
 - 4.3.2.3 申請書完成審查程序後，由總務處事務組通知繳費，申請單位得以「校內經費往來單」向主計室申請調帳，或以事務組開立之繳費單至出納組繳交費用。
 - 4.3.2.4 總務處事務組收到「校內經費往來證明」或「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，於會議時間前後準備會議相關物品及清潔事宜。
 - 4.3.2.5 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。
 - 4.3.2.6 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-007	文件名稱	版本	19
製定單位	總務處事務組	場地設備管理使用暨收費作業規範	頁數	2/4

5. 相關文件：

- 5.1 國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則。
- 5.2 國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點。

6. 使用表單：

- 6.1 國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書（如表一）。
- 6.2 國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書（如表四）。

表一

國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書

申請人		申請日期	年	月	日				
展示內容									
展示日期 與地點	自	年	月	日至	年	月	日	小福廣場()	共同教室()
	自	年	月	日至	年	月	日	小福廣場()	共同教室()
	自	年	月	日至	年	月	日	小福廣場()	共同教室()
	自	年	月	日至	年	月	日	小福廣場()	共同教室()
	自	年	月	日至	年	月	日	小福廣場()	共同教室()
場地費	共計新臺幣					元整			

申請人向貴校申請借用臨時展示場地，切結同意遵守下列規定：

1. 不得現金交易。
2. 展示內容僅能以靜態展示，不得主動招攬、發放宣傳單及至教室張貼宣傳海報。
3. 桌椅自備，長桌大小以所借用攤位大小為限。
4. 不能公開播放音樂及私接本校電源。
5. 展示期間申請人承諾確實維護周圍場地之環境清潔；當日活動結束後，因攤位展示所產生之垃圾自行清運離校，場地並恢復原狀。
6. 申請人同意接受貴校人員督導及檢查，如有違反，願接受指示隨時終止借用，並不得要求退費。
7. 申請人如有違反上列規定連續三次以上者，一年內不得再提出場地借用申請。
8. 遇天然災害或不可抗力因素（如颱風來襲，臺北市政府宣布停止上班或上課），申請人始得撤銷場地借用，並辦理改期，否則亦不得要求改期或退費。

此致

國立臺灣大學總務處

申請單位：

負責人姓名：

地址：

聯絡人：

聯絡電話：

行動電話：

承辦人

擬同意借用

擬不予借用，原因：

股長

事務組組長

總務長

表四

國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書

案件編號：

申請日期：

申請單位			
會議名稱			
借用日期	年 月 日(星期) 自 時至 時		
場地名稱		借用日類別	<input type="checkbox"/> 上班日 <input type="checkbox"/> 非上班日
主持人		參與人數	
借用器材	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 錄音(自備記憶卡) <input type="checkbox"/> 平板電腦(請送財物借用申請表)		
茲申請借用貴處場地及設備，遵守借用管理相關規定，如有違反應負一切責任。			
申請人簽章		單位主管簽章 (或單位章戳， 校外單位請加 蓋公司大小章)	
聯絡電話			
電子信箱			
事務組		總務長	
擬 <input type="checkbox"/> 同意 / <input type="checkbox"/> 不同意 借用： 1. 會議性質： <input type="checkbox"/> 校內行政單位 <input type="checkbox"/> 校內院系所 <input type="checkbox"/> 校內教職員工社團 <input type="checkbox"/> 校內外合辦 <input type="checkbox"/> 校外單位自辦 2. 場地使用費： 人事管理費： 合 計： 3. <input type="checkbox"/> 已登錄，奉核後通知繳費。			