

台灣大學資訊工程學系 一般教室及研討室借用申請書

借用日期：____年____月____日

1. 借用日期：____年____月____日(星期____) 時間：_____ ~ _____

2. 會議名稱：_____

3. 借用單位：_____ 連絡人：_____

電話：_____ FAX: _____

收據抬頭：_____

4. 借用時段及費用：(假日加收 20%)

105 教室(容納人數 50 位) 全日(5000) 上午(2500) 下午(2500) 晚上(3000)

107 教室(容納人數 50 位) 全日(5000) 上午(2500) 下午(2500) 晚上(3000)

110 教室(容納人數 45 位) 全日(5000) 上午(2500) 下午(2500) 晚上(3000)

111 教室(容納人數 50 位) 全日(5000) 上午(2500) 下午(2500) 晚上(3000)

_____ 研討室(容納人數約 20 位) 全日(4000) 上午(2000) 下午(2000) 晚上(2200)

5. 基本視聽設備〔傳統投影機 麥克風〕(全日\$2000, 半日\$1000)

6. 其他視聽設備：單槍投影機(全日\$1800, 半日\$1000)

7. 會場附屬設施：大廳及註冊台_____張、椅子_____張(加收清潔費用\$500)

茶水及點心台_____張、椅子_____張(加收清潔費用\$500)

(茶水為茶及開水各一桶，紙杯、咖啡包等額外物品請自備；佈置會場器具、花籃請自行處理清運)

8. 假日借用場地，需加收值班人員〔TEL:33664888#109〕之加班費 NT\$1400；寒暑假期間非假日之下午、晚上值班人員及控制人員之加班費以半天假日計；場地使用逾時 30 分鐘以上酌收管理人員服務費 NT\$300，不得逾時 1 小時。

備註：◎借用事宜請洽詢系辦公室何慧君小姐〔TEL：02-33664888#260〕。

◎借用單位請於事先洽賴正風先生〔tel-02-33664888 轉 255〕，並派員配合檢視及設定視聽設備、熟悉其操作方式，並自行佈置會場。

◎若有停車問題，請於三天前來電詢問。

◎若須製作紅布條，尺寸：長 510cm*寬 60cm(四角留綁繩約 100cm)。

◎費用請於三日前繳交，第 4、5、6 項開立統一收據〔請憑繳款單至本校行政大樓出納組繳交〕，第 7、8 項由本系開立人事工資收據〔第 7、8 項請至本系 R205 繳交〕。

費用總計：4()+5(2000 / 1000)+6()+7()+8()=合計_____元



申請書填妥後請傳真 02-23628167，並電洽何慧君小姐 02-33664888#260 再次確認

項 目	借用事宜	經 費	視聽設備、工作人員安排	主管簽核
負責人員				