

國立台灣大學法律學院場地租借流程

①【查詢租借時段】

1. 進入場地系統：https://misweb.cc.ntu.edu.tw/classroom_adv/default_ca.asp
(台大法律學院官網最下方之「場地借用」→「申請系統」→「來賓進入」→「借用會議室」)
2. 點選左上角的下拉選單即可查詢場地使用情況(至多僅開放「半年內」之查詢)
如：日期
3. **本系統僅供查詢**，欲租借場地者並無登記權限

②【寄送場地租借申請單】

1. 下載場地租借申請單(台大法律學院官網最下方之「場地借用」→「資料下載」)
2. 寄送方式：以傳真或 Email 方式寄送皆可(務必同時檢附**活動議程或初步計劃書**)
 - (1) 傳真：(02) 3366-8904
 - (2) Email：lawplace@ntu.edu.tw
3. 注意事項：
 - (1) 本院僅接受「半年內」的場地租借申請
 - (2) 申請場地租借需同時提供**活動議程或初步計劃書**，待承辦人員審核完畢後，始取得使用場地資格，該租借記錄會同步登記於場地系統
 - (3) 各場地內皆設有投影機(本院不接受租借者自行攜帶設備投影)，若不欲使用，請事先填寫並寄送「不用單槍切結書」(連結：<http://ppt.cc/yKrKK>)

③【繳費及取得收據】

1. 付款方式：<http://ppt.cc/61R23>
2. 本院會以 Email 通知租借場地的費用，故請務必填寫申請單中的 Email 欄位
3. 租借場地費用的付款方式，僅有**現金、匯款、即期支票** 3 種，且依場地借用管理要點，應至遲於**使用日期 7 日曆天前**確認費用及繳費
4. 以匯款方式付款者，請提供匯款憑證，並請註明借用之時間、場地及聯絡人資訊，以利承辦人員開立收據；另請告知要現場領取收據或以寄件方式送達(請附收件地址及郵遞區號)
5. 因收據開立後即難以更改其上資訊，故於付款前請先確認填寫於場單上的收據抬頭名稱、統編及租借費用是否正確