**國立臺灣大學法律學院場地借用申請單**

* 場地借用流程：<https://goo.gl/rqfeuc> 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 借用日期 |  年 月 日（星期： 　） 時至 時 |
| 活動名稱 |  | 參加人數 |  |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| E-Mail |  |
| 注意事項 | 1. **借用場地相關設備及需求，須於借用日期3天前完成確認，敬請務必配合！**借用辦法及收費標準表：<https://goo.gl/kemfH0>
2. 欲開收據之**抬頭名稱（必填）**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; **統一編號**（無則免填）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. 繳費時間：請於**借用日期7天前**繳費。
4. 若要開支票，支票抬頭：開立**國立臺灣大學**並註明禁止背書之**即期支票**。
 |
| 場地、時段及費用**※借用日期3天前確認** | **場地** | **時段（費用）** | **設備（免費提供）** |
| 上午：08:00～12:00 | 全日：08:00～17:00 |
| 下午：13:00～17:00 | 晚上：18:00～22:00 |
| 國際會議廳(228人) | 備註：**不得飲食**借用全日之用餐教室（須配合本院課程）： | □上午(14,000)□下午(14,000) | □全日(28,000)□晚上(14,000) | □報到桌(中) ×3(固定於玻璃門內)□點心桌(大) ×3□茶水桌(小) ×2□無線麥克風×4 | □1茶1水(熱)□海報架×5□舞台上木桌×3□電腦(HDMI)×1□投影機 |
| 多媒體教室(1301教室)(126人) | 備註：**不得飲食**借用全日之用餐教室（須配合本院課程）： | □上午(7,000)□下午(7,000) | □全日(14,000)□晚上(7,000) | □報到桌(中) ×2□點心桌(大) ×2□茶水桌(小) ×1□無線麥克風×4 | □1茶1水(熱)□海報架×5□電腦×1□投影機 |
| 第一會議廳(65人) | 備註：1因桌面下配有線路，請勿搬移桌子。2兩側入口有無障礙坡道，請注意安全並請勿移動告示牌。欲借用本場地，**請另附具霖澤館第一會議室使用同意書**。 | □上午(6,000)□下午(6,000) | □全日(12,000)□晚上(6,000) | □報到桌(中) ×1□點心桌(中) ×2□桌上麥克風×64  | □1茶1水(熱)□海報架×3 □投影機□電腦(VGA)×1 |
| 大型教室(140人以上)/實習法庭 | □ 1401□ 2101 | □ 2201□ 2311 | □上午(5,000)□下午(5,000) | □全日(10,000)□晚上(5,000) | □報到桌(中) ×2□麥克風×1□電腦×1 | □1茶**或**1水(熱)□海報架×2□投影機 |
| 中型教室(78人) | □ 1303□ 1304 | □ 1403□ 1506 | □上午(3,000) □下午(3,000) | □全日(6,000)□晚上(3,000) | □報到桌(中) ×1□電腦×1 □投影機 | □海報架×1□麥克風×1 |
| 小型教室(58人) | □ 1302□ 1402 |  | □上午(2,500) □下午(2,500) | □全日(5,000)□晚上(2,500) | □報到桌(中) ×1□電腦×1 □投影機 | □海報架×1□麥克風×1 |
| 研討室(16-36人) | □ 1501□ 1502□ 1701  | □ 1702□ 1703□ 1709 | □上午(2,500) □下午(2,500) | □全日(5,000)□晚上(2,500) | □報到桌(中) ×1□電腦(VGA)×1□投影機 | □海報架×1□麥克風×1(第四會議室無麥克風) |
| □ 第四會議室 |
| 設備費用**※借用日期3天前確認** | □攝(錄)影機(含檔案輸出)2,000元/天□錄音筆1支(不含檔案輸出)500元/天□簡報筆100元/支/天□外接式光碟機300元/部/天 | □口譯設備25,000元/天□口譯設備接收器(含耳機) 100元/人/天， 副耳機□筆記型電腦2000元/部/天 | □WIFI(或ㄧIP位址)2,000元/部(點)/天□折疊式會議桌200元/桌/天， 桌□桌巾200元/條/天，\_\_\_\_\_條 |
| 備註： |
| 服務人員工作費 | 上班時間 | □全日(400) | □半日(200) | ※非上班時間逾時工作費，依每1小時加收300元計算(逾30分鐘以上按1小時計) (提供清潔保全等服務) |
| 非上班時間 | □全日(1,800) | □半日(900) |
| 備註 |  □場勘： 年 月 日（星期： ） 時 分至 時 分（限1小時） □場佈： 年 月 日（星期： ） 時 分至 時 分（國廳全日最多2小時；其餘最多1小時） |
| 費用合計 |  場地費用（ ）＋ 設備費用（ ）＋ 服務費（ ）＝ |
| 承辦人 |  | 院長 |  |

◎ 本院禁止吸煙，並不得進行營利行為。國際會議廳及多媒體教室內禁止**攜帶飲料、餐點進入**。

◎ 校內停車時，請於入校時抽取計時票，如欲購計時停車卷，請自行逕洽本校事務組（33662234）購買。

◎ 使用本院場地，應自行負責場內外秩序，並妥善維護會場各項設備；如有損壞，應回復原狀或照價賠償。

◎ 借用人不得任意裝潢或張貼標示牌、海報或宣傳標語於場地內、外牆面；不得噴放(灑)可燃性微細粉末；會後，花圈、花籃及其他非屬

 本院之物品，並應於當日清除及運離。

◎ **場地及設費租借費用逾時按照比例收費，以小時計（30分鐘以內不計，逾30分鐘以上按1小時計）。**

◎ 有關任何場地借用上的疑問，請洽(02)33668969，傳真：(02)33668904，電子信箱：lawplace@ntu.edu.tw