

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

校內單位 - 舉辦研討會等會議

申請流程

- 一、至事務組網頁上確認欲借用場地時段有空間（如顯示忙碌即該場地、時段已有單位借用或因故暫不開放），若該場地時段有空間可借用，請直接線上申請或用email檢附議程或企劃書方式來信洽詢(yuann@mail.ntust.edu.tw)，其他方式概不受理，來信主旨、信件內容格式請依照下方範例：

主旨：租借 xx 場地 _ x 月 x 日 _ (社團或系學會名稱)

信件內容：

- 1.欲借用的日期/時段：2023.03.22
- 2.欲借用的時段：9:00-17:00
- 3.場地名稱：
- 4.聯絡方式：負責人姓名、電話
- 5.活動名稱：
- 6.其他特殊需求:例如加開貴賓室、準備茶水...等
- 7.付款經費來源:

本校經費支應者-

- 將奉核後場地借用表影本送至主計室辦理扣帳
- 預開收據者請持奉核後場地借用表至出納組辦理

- 二、最晚於活動前 10 個工作天提出與本組確認預借用場地與時間，並遞送紙本申請單(請務必確認表單都已填妥且蓋章)並檢附議程或企劃書，始完成借用手續。

租借申請注意事項

- 借用單位填具會議場所使用申請單，並檢附議程企劃書，單位主管用印後，連同公文夾送至本組。
- 申請人限教師、專任人員。教學單位之主管為系主任或所長；行政單位則為一級或二級主管。

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

- 議程內容應包含會議舉辦時間、流程、合辦單位及參加人數。如非正式會議，須檢附企畫書。
- 如有校外車輛(場佈廠商與受邀貴賓)需進入校園，須提前申請。申請以2輛為限，停放位置依本組核示。
- 如未於活動前一週完成租借程序者，將取消該次場地租借。
- 如有取消場地借用未事前告知承辦人者(包含預約)或違反場地相關規定者，原則上將停止該學期場地借用，借用單位不得異議。

使用注意事項

- 活動需依照「會議場所提供使用作業要點」、「會議場所使用規則」之規定。
- 所有室內會議場所皆有專人於控制室操控設備，不得擅自操作。原則上不得外接設備，如有重大事由，須取得本組同意後方能使用。如造成設備毀損，借用單位須賠償全額修復費用。
- 場地設備使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用至損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。
- 租借IB-101會議室、RB-102國際會議廳、RB-105演講廳與AU-101視聽館者，垃圾請分類裝袋後，再至IB警衛室協請保全開啟資源回收場大門後丟棄。
- 租借IB-201、202、301與302會議室者，垃圾請直接丟入該樓層垃圾桶。
- 根據噪音管制標準，文教區內活動最大音量不可超過65分貝。借用單位租借場所期間如有音量過大、不當使用等情形，或鄰近單位向本組反映造成影響，經本組或保全提醒一次後仍未改善者，本組除得要求借用單位立即停止活動外，並可斟酌短期內不予借用，借用單位不

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

得異議。

其他注意事項

- 場地尺寸與設備相關資訊請參考本組網站公告，如有其他事項欲確認，再行洽詢本組。
- IB場地立牌放置於1樓木梯旁，請先填寫物品借用單至事務組繳交後自行搬移；RB場地立牌請持借用單至事務組蓋章，控制室設備操作人員憑借用單影本協助至指定位置搬移。借用數量皆以活動當日借用情形。活動結束後須清除立牌告示內容，將立牌搬回原放置地點。
- 會場提供物品，以會場內固有設備、物品為限，如有額外需求，應由活動單位自行準備。
- 本校會場物品有限，借用數量由總務處(事務組)依活動性質與實際庫存量核定之。

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

校內學生社團 - 租借室內場所

申請流程

- 一、請以 **email** 檢附企劃書方式**來信洽詢** (yuann@mail.ntust.edu.tw)，其他方式概不受理，來信主旨、信件內容格式請依照下方範例：
主旨：租借 xx 場地 _ x 月 x 日 _ (社團或系學會名稱)
信件內容：
 - 1.欲借用的日期/時段：2023.03.22
 - 2.欲借用的時段：9:00-17:00
 - 3.場地名稱：
 - 4.聯絡方式：負責人姓名、電話
 - 5.活動名稱：
 - 6.其他特殊需求:例如加開貴賓室、準備茶水...等
- 二、請提早提出申請，最晚於**活動前 10 個工作天提出**，本組將於三日內 (不含例假日) 以 **email** 方式通知審核是否通過，或該日期 / 時段是否有空間可租用。
- 三、**確認可借用後，將紙本申請單填妥+企劃書送單位主管用印後，連同公文夾送至本組，始完成借用手續。**

租借申請注意事項

- 借用單位送申請單前須先檢送企畫書，審核無問題後，再填具會議場所使用申請單，並檢附活動議程或企畫書，單位主管用印後，連同公文夾送至本組。
- 申請人限填社團社長、系學會會長或班代。一般社團之單位主管為學務長；系學會則為系主任。
- 企畫書內容應包含活動舉辦確切時間、流程、合辦單位、參加人數、會長及活動負責人姓名與連絡電話(須留二人以上電話，以免無法聯

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

絡)。如舉辦音量較大之活動，須簽立切結書。

- 如未於活動前一週完成租借程序者，將取消該次場地租借。
- 如有取消場地借用未事前告知承辦人者(包含預約)或違反場地相關規定者，本組視情節輕重，原則上將停止該學期場地借用，借用單位不得異議。
- 如有校外車輛(場佈廠商與受邀貴賓)需進入校園，須提前申請。申請以2輛為限，停放位置依本組核示。

使用注意事項

- 活動需依照本校「會議場所提供使用作業要點」、「會議場所使用規則」之規定。
- 所有室內會議場所皆有專人於控制室操控設備，不得擅自操作。原則上不得外接設備，如有重大事由，須取得本組同意後方能使用。如造成設備毀損，借用單位須賠償全額修復費用。
- 使用貴賓室惟須與相鄰會議室共用，如遇本校舉辦重大活動，須配合調整使用其他替代空間作為貴賓室，不得異議。
- **RB-102國際會議廳、RB-105演講廳與AU-101視聽館者，垃圾請分類裝袋後，再至IB警衛室協請保全開啟資源回收場大門後丟棄。**
- 根據噪音管制標準，文教區內活動最大音量不可超過65分貝。借用單位租借場所期間如有音量過大、不當使用等情形，或鄰近單位向本組反映造成影響，經本組或警衛提醒一次後仍未改善者，本組除得要求借用單位立即停止活動外，並可斟酌短期內不予借用，借用單位不得異議。
- 會場提供物品，以會場內固有設備、物品為限，如有額外需求，應由活動單位自行準備。

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

- 本校會場物品有限，借用數量由總務處(事務組)依活動性質與實際庫存量核定之。

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

校內學生社團 - 租借 TR、T4 川堂等開放區域

受理時間

- 為求場地租借公平性，每月 25 日開放下一個月舉辦之活動審核及申請。**寒暑假期間則依學校行事曆於寒暑假開始日起前 2 個月開放提出申請，但須檢附活動時程表或企劃書。**

申請流程

- 一、至事務組網頁上確認欲借用場地時段有空間（如顯示忙碌即該場地、時段已有單位借用或因故暫不開放），若該場地時段有空間可借用，限用email檢附企劃書方式來信洽詢(yuann@mail.ntust.edu.tw)，其他方式概不受理，來信主旨、信件內容格式請依照下方範例：
主旨：租借 xx 場地 _ x 月 x 日 _ (社團或系學會名稱)
信件內容：
 - 1.欲借用的日期/時段：2023.03.22
 - 2.欲借用的時段：9:00-17:00
 - 3.場地名稱：
 - 4.聯絡方式：負責人姓名、電話
 - 5.活動名稱：
- 二、請提早提出申請，**最晚於活動前 10 個工作天提出**，本組將於**三日內 (不含例假日)** 以 email 方式通知審核是否通過，或該日期/時段是否有空間可租用。
- 三、確認可借用後，將紙本申請單填妥+紙本企劃書送單位主管用印後，連同公文夾送至本組，始完成借用手續。

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

租借範圍

- TR川堂及T4川堂。
- 郵局周邊空間及T4舞蹈區請洽學務處；行政大樓後草皮、操場等運動場地請洽體育室。

使用注意事項

- 活動需接受本校「會議場所提供使用作業要點」、「會議場所使用規則」之規定。
- 為避免影響教室上課，T4川堂限無舉辦考試等重大活動的假日可申請，T4舞蹈區請洽學生生活動組借用。
- 使用空間應愛護公物、設備，不得任意釘掛，文宣品應使用無痕膠帶黏貼於立牌，不得貼於粉刷牆，牆面如有損壞，依原樣賠償。如有黏貼腳標，應於活動結束後二日內清除。如超量用電導致跳電，造成設備毀損，借用單位須賠償修復費用。
- 根據噪音管制標準，文教區內活動最大音量不可超過65分貝。如需使用麥克風音響，須簽立切結書。
- 借用單位租借場所期間如有音量過大、不當使用等情形，或鄰近單位向本組反映造成影響，經本組或警衛提醒一次後仍未改善者，本組除得要求借用單位立即停止活動外，**原則上將停止該學期場地借用，借用單位不得異議**。
- 會場提供物品，以會場內固有設備、物品為限，如有額外需求，應由活動單位自行準備。
- 本校會場物品有限，借用數量由總務處(事務組)依活動性質與實際庫存量核定之。

國立臺灣科技大學 會議場所租借須知

常見問答

TR川堂借用時段→上午08:30至晚間21:30(22:00前須完成場復清潔)。

與校外單位合辦營隊/迎新，可否借用校內場地→可以，但依會議場所提供使用作業要點規定，須按租借標準收費。如有正當理由希望能減免租借費用，須請學務處學生活動組(社團)或系上(系學會)寫簽詢問上級。

借用場地期間遭警衛或保全驅逐→凡未經通過申請即使用場地者，本組及警衛、保全皆有權要求停止活動。

可否場勘及彩排→請參考本組網站公告。完成借用手續方可預約時間場勘，場勘至多2次、彩排至多2時段。

暑假的營隊活動真的很重要TR跟T4川堂可以事先申請嗎?→可以，請上借用簽呈並附議程或企畫書，因校區活動空間不足，活動日期若遇到其他營隊也須使用，事務組將視情況要求雙方單位必須做協調來共同使用。