國立雲林科技大學視覺傳達設計系
DC122會議室前牆面 場地租借申請表

填表日期：　　年　　月　　日

系級 (僅提供視傳系師生使用)		學號		姓名	
連絡電話		信箱		預計 參加人數	
租借期間	自　　年　　月　　日　　時　起至　　年　　月　　日　　時止				
活動名稱			活動類型	□展覽　□研討會/工作營 □演講　□其他：_____	
活動內容					
特殊要求	請申請人於活動結束後三天內，至少提供3張照片予視傳系辦留存，照片分別為：使用前(場佈前空景)、使用中(使用期間)、使用後(場復後空景)。				

申請人(簽章)	視傳系(簽章)
□已詳閱注意事項並同意確實遵守。 申請人： 指導教授：	登記人： 承辦人： 單位主管：

注意事項	1. 申請人同意遵守「國立雲林科技大學視覺傳達設計系教室管理要點」訂定之規範，若未遵守，將依規定辦理。 2. 請與本系確認欲借空間及時段尚無人借用後，再填寫本表送至視傳系辦核章，若有其他需求，請於本表單上註明。 **3. 展覽時間為平日09:00-17:00，由申請人負責開館及閉館(含燈光)，場內展出個人影音設備，請自行開關。若有作品須進行整理與維修，申請人須於兩小時內將問題排除；若假日需開放展場，請至少三天前向系辦提出申請，由申請人負責開閉館相關事宜。** **4. 為維護場地空間整潔，場地使用後之場所清潔與復原由申請人負責，垃圾不得留置於場地內。依據「國立雲林科技大學視覺傳達設計系教室管理要點」第十四條，借用時收取新臺幣2,000元整保證金，活動結束經檢查復原情形良好，且確實繳交場地使用前、中、後照片紀錄表，憑收據辦理保證金全額退還；若有場地遭破壞之情事，視嚴重度酌予扣減保證金，嗣後並將不予續借。** 5. 請於活動前至少**兩週**向本系提出申請並完成繳費，如時間內未完成繳費，本系得取消借用申請另行運用，如遇特殊情況，得由本系同意最遲於活動當日完成繳納。

	6. 申請人經核准使用後，如遇有本大樓緊急需要，經本系單位主管核示者，有權取消借用，申請人應無條件放棄，如有繳費用乙事則無息退還，或申請延期優先使用。 **7. 場地不得張貼海報，如有隨意張貼情形，本系得派員處理，所生費用將由申請人支付，嗣後並將不予續借。** 8. 本系得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間應接受本系場地管理人員之督導。 9. 為配合政府推動環保政策，借用 DC122會議室前牆面辦理會議或活動，應配合禁止提供包裝飲用水及一次用飲料杯(含扁紙杯)；若遇特殊情形必須使用，須經本系場地管理人核准後，方得使用。 10. 本校為無菸校園，敬請配合通知及管理與會人員不得吸菸。 **11. 場地提供之器材設備如附件，請於借用及歸還時確實盤點，申請人須維持原有運作模式，未經本系同意，不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及本系設備。**

國立雲林科技大學視覺傳達設計系

DC122會議室前牆面 場地租借器材盤點表

本系提供	使用數量	歸還數量	系辦確認
畫掛勾			
其他設備請自填			

註：展櫃可使用研究生研究室內之展櫃，使用完畢請自行歸位，無須另行登記借用。

借用人簽章：　　系辦登記人：　　日期：

國立雲林科技大學視覺傳達設計系
DC122會議室前牆面 場地租借收據

申請人	
活動名稱	
租借時間	自　年　月　日　時 起 至　年　月　日　時止
實收金額	新臺幣　　貳仟　元整

中華民國____年____月____日

系辦登記人：_____　登記日期：_____

（學生留存）

國立雲林科技大學視覺傳達設計系
DC122會議室前牆面 場地租借收據

申請人	
活動名稱	
租借時間	自　年　月　日　時 起 至　年　月　日　時止
實收金額	新臺幣　　貳仟　元整

中華民國____年____月____日

系辦登記人：_____　登記日期：_____

（視傳系辦留存）

場地借用前、中、後照片紀錄表

(每個階段兩張照片，不同角度)

使用前 (場佈前空景)	
使用中 (使用期間)	
使用後 (場復後空景)	