

國立臺北大學新創產學發展中心場地使用申請表

申請單位		聯絡人	
申請日期	年 月 日 星期	聯絡電話	
		Email	
活動日期 (包含場佈及復場時間)	年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		
參加人數			
借用場地	☐ 創創講堂 (60 人)		
	☐ 蘇格拉底會議室 (14 人)		
	☐ 彼得杜拉克會議室 (10 人)		
	☐ 創創聚場共同工作空間 (40 人)		
用途說明			
附企劃書及相關公文 ☐ 有 ☐ 無		是否收取場地使用費 ☐ 是 ☐ 否 * 收費說明：	
切結書	☐ 請於一週前填寫場地使用申請表，經核准後以信件通知借用；若未核准，將不另行通知 ☐ 借用人於活動前請先至活動場地測試設備 ☐ 依本校規定必須繳納場地費用者，需於繳完費用後，持收據方能開放場地使用。 ☐ 本人應確實遵守使用時段，如超過場地租用時段，本中心保有最後租借決定權		
切結立書人		申請使用單位蓋章	
受理人	中心主任	研發長	

場地借用注意事項

1. 請於場勘時，攜帶電腦設備進行測試，如您的設備沒有 HDMI 接口，敬請準備一個轉接器。
2. 場勘係指單純查看環境以及設備是否連接相容，恕無法配合預先擺設或提前放置活動當天所需之器材設備，以免損及他人借用權益。
3. 麥克風的電池、簡報筆及筆電等設備需自備。
4. 本中心沒有無線網路，如需使用請租借人自行處理。
5. 申請單位如需張貼海報、擺放宣傳品等，經許可後方得於指定地點放置。活動結束後，儘速回復各場地原狀。
6. 各設施使用時間以本中心上班時間為原則，借用人需親自或指派人員負責管理借用會場人（洗手間及飲水機位在本中心大門出去後左前方）。
7. 創創大廳為本中心人員的辦公區域，請場地借用者勿喧嘩，盡量避免影響人員辦公。
8. 場地使用後，請將場地回復原狀，垃圾請帶走。
9. 為維護場地之清潔，於場地使用後需掃地、擦拭桌面。
10. 租借空間內設施、物品未經許可不可任意變動。
11. 如會場設備氣才因使用不當而遭損壞，借用者應負賠償之責任。
12. 租借空間內設施使用後請務必確實關閉，如電燈、麥克風、投影機等電源設備。
13. 借用人之文件案卷、重要資料與資訊設備，離開時應由團隊人員自行妥為收存保管，本中心不負保管責任，若有遭竊、不可抗力之因素損毀等，本中心概不負責。
14. 本中心保留「不予借用權」及「停止使用權」，借用者或使用人不得異議。
15. 請確實同意遵照本校相關規定使用場地，詳見本中心管理辦法。