|  |
| --- |
| **國立臺北商業大學會議廳提供使用申請單** |
| 會議場所名稱 | 承曦藝廊智慧商店 | 參加人數 |  |
| 會議（活動）名稱及內容說明 |  |
| 借 用 時 段 | 自 年 月 日 時 分（進場）起至 年 月 日 時 分（離場）止 |
| 請勾選活動性質；□ 1.校內單位主辦校內業務。□ 2.校內學生社團或系學會主辦且為校內社團或系學會活動。□ 3.校內各單位、學生社團或系學會，與本校校友團體合辦或協辦活動。□ 4.校內各單位、學生社團或系學會，與校外單位合辦或協辦活動，未向參與人員收取費用。□ 5.校內各單位、學生社團或系學會，與校外單位合辦或協辦活動，有向參與人員收取費用。□ 6.校內各單位執行各類計畫，本校提供場地辦理業務，有繳交管理費。□ 7.校內各單位執行各類計畫，本校提供場地辦理業務，無繳交管理費。□ 8.校外單位使用。校外單位(校友團體)名稱： 統一編號： 。 |
| 茲申請使用上列活動場地及設備，願遵守本校場地提供使用、收費及管理辦法，如有違反規定，願接受隨時停止使用之處分；如有不當使用導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。此致國立臺北商業大學

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| □使用單位已閱讀本表背面智慧實驗商店管理要點，同意遵守並負維護責任。 | 申請單位 | 申請人 | 聯絡電話 | 單 位 主 管 |
|  |  |  |  |
|  | 學生請加註學號 | 學生申請須填寫手機 | 學生社團之單位主管為學務處 |

中華民國　　　　　　　　　　年　　　　　　　　月　　　　　　　　日 |
| 注意事項 | 一、場地提供使用經核可後，應於核定後三日內持繳費通知單至出納組繳清相關費用。二、場地設備使用前即已產生瑕疵或毀損者，使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。三、場地提供使用後請務必於使用後回復及清潔場地。(**智慧實驗商店內嚴禁外食。**)**四、校內單位請確實填寫本申請表，勿任意替校外單位代申請場地，如有不實記載需負全責。**五、違反本校會場使用機關規定或取消使用未通知本校者，本校得視情節輕重，停止六個月以上不等之使用權。 |
| 管理學院 | 承辦人 | 單位主管 |  |
|  |  |
| 以下由保管組填寫 |
| 收費金額 | 依本校場地提供使用、收費及管理辦法第五條第二項第 款收費收費金額： 總金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 總務處保管組 | 出納組(依規定免收費者無須會辦) | 總 務 長 | 主計室(依規定免收費者無須會辦) | 校長或其授權人決行 |
|  |  |  |  |  |

**國立臺北商業大學管理學院**

**智慧商店使用規則**

1. 使用智慧實驗商店請至管理學院網頁填寫『國立臺北商業大學智慧商店提供使用申請單』，本單位將依申請先後次序予以受理，獲准後方可使用。
2. 活動類型以校內活動為主。
3. 愛惜使用智慧實驗商店之各項公物，店內之擺設請勿移動。
4. 智慧實驗商店嚴禁外食。
5. 活動結束後使用單位須復原場地、清理垃圾、關閉空調與燈光、歸還借用之物品，知會研發處複驗並鎖門。
6. 無法配合智慧實驗商店使用規則之單位，下回恕不外借。