**場地借用流程 1120218版**

1. **申請：附申請書、收據、電匯申請書(如果為第一次借用場地須提供出納組建檔)等三份文件提出申請**
2. **申請書：依申請書表格填寫(2頁)並用印後，正本寄送本校申請。**
3. **收據：依表填寫完用印正本送本校，如保證金為個人代墊則收據請填個人資料。**
4. **電匯申請書：第一次借用場地須填寫建檔，請填寫匯款申請書填寫，退單位填「國立雲林科技大學廠商電匯申請書」，若為個人代墊則填寫「國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表」，依表格用印後寄回或傳真：地址：64002雲林縣斗六市大學路３段１２３號國立雲林科技大學出納組收或傳真：( 0 5 )5 3 1- 2 1 6 7 出納組聯絡電話：( 0 5) 5 3 4 – 2 6 0 1分機2 4 3 8。**
5. **匯款：申請案通過，將由本校通知可採現場繳納或電匯，若採用電匯，本校匯款帳號為「台灣銀行斗六分行031036070396 國立雲林科技大學 401專戶」，銀行代碼004-0314，匯款所產生之銀行手續費（約30元，如有調整依銀行定之）由貴單位負擔。本校往來行庫為臺灣銀行，廠商往來銀行如同本校者，銀行不收取手續費。**

**國立雲林科技大學場地使用申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| **借用場所** |  |
| **申請單位** |  | 營業人 非營業人 |
| **活動名稱** |  |
| **活動內容** | 是否為中央機關委辦之全國性活動：是 否概述活動內容：  |
| **參加人數** |  |
| **借用期間** | 1. 正式活動時間：自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止
2. 場地佈置、彩排時間：
3. 場地復原、撤場時間：
 |
| **設備需求** | 需使用場地現有的燈控或音控設備。(勾選此項時需維持本校原有運作模式)需使用場地現有之投影機及投影螢幕設備。(投影螢幕升降共計 次)已自備燈控、音控設備及人員。其他：  |
| **使用注意事項：**1. 申請人(單位)應確實遵守本機關「國立雲林科技大學會議場地使用須知場地使用須知」之規定。
2. 水電費使用收費，係以單位時段為計算單位，使用收費未足一單位時段者，以一單位時段計算；場地維護費係以日時段為計算單位，未足1日以1日計算。
3. 本機關得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間並應接受本機關場地管理人員之督導。
4. 本機關提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，申請人(單位)須維持原有運作模式，未經本機關同意，不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及本機關設備，必要時得自行加設臨時發電機。
5. 場地使用後之場所清潔與會後復原工作由申請人(單位)負責，垃圾不得留置於本機關場地內。場地未清潔復原者，本校將派員處理，所需費用將由保證金逕行扣除，嗣後並將不予續借。
6. 申請單位如有張貼海報或廣告需求，應事先向本校申請同意，如有未經申請隨意張貼情形時，本校得派員處理，所需費用將由保證金逕行扣除，嗣後並將不予續借。
7. 本機關場地因提供使用，致發生設施損壞或財物損失，申請人(單位)須負維修與全額賠償責任。
8. 活動期間，申請人(單位)應負責參加活動人員之安全並辦理應該的保險。
9. 本場地嚴禁不得有商業營利行為或筵席等活動，使用期間倘有需要，申請人(單位)轉知相關與會人員應依規定車位停車、並惠派人員支援本校駐警隊管制車輛、身份辨別。
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. 配合推動環保政策，借用國際會議廳場地禁止提供包裝飲用水或一次性飲料杯。與會人員亦不得攜帶包裝水及一次用飲料杯進入國際會議廳。
12. 活動結束後，應於一星期內持原繳保證金之單據以憑辦理退還保證金。
 |

茲向國立雲林科技大學申請使用場地，已詳閱上述注意事項，借用期間願遵守一切法令規定，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所繳之保證金新台幣5000元整全權委託國立雲林科技大學雇工處理，處理後如有差額願無息多退少補。如有下列情事之一者，立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為，申請人(單位)並願負連帶責任，絕無異議。

* 1. 違反國家政策法令者。
	2. 違反公共秩序或善良風俗者。
	3. 有安全顧慮者。
	4. 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
	5. 活動內容與申請項目性質不符或場地擅自轉讓他人使用者。
	6. 侵犯他人權益而不聽勸阻者。
	7. 妨害公務或蓄意破壞公物者。
	8. 其他不法行為者。
	9. 有商業營利行為

**此致**

**國立雲林科技大學**

**申請單位名稱：**

**統一編號：**

**代表(負責)人： 簽章**

**聯絡人：**

**電話：**

**地址：**

**E-MAIL信箱：**

**申請日期：**

**……………………以下由本校填寫………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **費用別** | **單價** | **數量** | **合計** |
| 保證金 | 5,000元 |  |  |
| 場地維護費 |  |  |  |
| 水電費 |  |  |  |
| 非工作日加收 |  |  |  |
| 場地復原時間收費 |  |  |  |
| 工讀費 |  |  |  |
| 費用總計 |  |
| **承辦單位** | **會辦單位** | **決行** |
|  | 敬會駐衛警察隊：主計室秘書室□公開□不公開 (行事曆)□其他：  |  |

**切 結 書 兼 領 據**

 本公司借用貴校 場地案 取得之收據正本因 □遺失 □會計列帳需要 □其他原因(請敘明)： ，致無法繳回收據正本，以本切結書兼領據證明收到國立雲林科技大學退還保證金 新台幣 元整，特此切結。

此致

國立雲林科技大學

廠 商： （蓋章）

負責人： （蓋章）

地 址：

統 編：

中 華 民 國 年 月 日

本校已全面改由電匯付款，請提供後附資料表寄回或傳真：

地址：64002雲林縣斗六市大學路３段１２３號國立雲林科技大學出納組收

或傳真：( 0 5 )5 3 1- 2 1 6 7 出納組聯絡電話：( 0 5) 5 3 4 – 2 6 0 1分機2 4 3 8

 **國立雲林科技大學廠商電匯申請書**

本公司所有款項，請電匯下列帳號： Agctab10

|  |  |
| --- | --- |
| 公司名稱 |  ＊帳戶必須為公司帳戶 否則會匯款失敗 |
| 統一編號 |  |  |  |  |  |  |  |  | XXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 公司mail(匯款通知用) |  （字跡請端正勿潦草） |
| 開戶銀行 |  □ 郵局 或 □ 銀行 分行(務必填寫) |
| 銀行帳號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PS：帳號未足14碼者，請在右邊留空白

如有任何糾紛，本公司願負一切法律責任

 此致

國立雲林科技大學

填表聯絡人： 　　　　　　 　 【請加蓋發票章】

公司電話：

地 址：□□□

|  |
| --- |
| 1：本處請黏貼公司帳戶存摺封面影本存證。 請勿提供個人帳戶，會導致匯款失敗，故無法受理建檔。2：廠商入帳情況請以【統一編號】至本校行政單位→總務處→出納組→各項查詢→【經費付款&零用金查詢系統】網頁查詢，不另通知。3：網頁上查無入帳資料時，表示款項核銷尚未送至本校出納組，請直接洽業務單位。4：發票請交寄業務單位，勿送本校出納組。 |

|  |
| --- |
| ※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、日後若欲刪除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。 |

**國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表**

◎本表請送回出納組或傳真：( 0 5 ) 5 3 1 - 2 1 6 7，以利建檔及後續付款作業。 表單1031210

 出納組聯絡電話：( 0 5 ) 5 3 4 2 6 0 1分機2 4 3 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 聯絡電話 |  |
| 身份證字號或外籍人士居留證號碼 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 地址(郵寄扣繳憑單用外籍人士請填在台地址) | □□□  |
| E-mail (匯款通知用) |  (字跡端正請勿空白)   |
|  （下一列為本校各系兼課教師必填資訊） |
| 雲科大員工編號 |  | 兼課系所 |  | 職稱 |  |  |
| 銀行分行 |  □ 郵局 或 銀行 分行 |
| 帳號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PS：帳號未足14碼者，請在右邊留空白 1本處請盡量黏貼存摺封面之正面影本，供本組複核，避免錯誤導致匯款失敗 若不便提供者，請自行確認帳號及分行均正確無誤。 (限本人帳戶，否則會匯款失敗) 2.外籍人士另請檢附居留證及護照影本 3.非台灣銀行帳戶者，於匯款時銀行會扣取10元手續費 |  |

|  |
| --- |
| ※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、及製作扣繳憑單專用，日後若欲刪 除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。 |