

# 國立臺北商業大學圖書館國際行銷講堂使用申請單

場 地 名 稱	圖書館地下一樓國際行銷講堂	參加人數											
課程（活動）名稱及內容說明													
使 用 時 段	自          年          月          日          時          分（進場）起	至          年          月          日          時          分（離場）止											
請勾選辦理方式：													
<input type="checkbox"/> 1. 校內單位主辦校內業務。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 3. 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。 <input type="checkbox"/> 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，有向參與人員收取費用。 <input type="checkbox"/> 5. 校內各單位執行各類計畫，本校提供場地辦理業務。 <input type="checkbox"/> 6. 校外單位使用。													
校外單位(機關團體或個人)名稱：_____ 統一編號：_____ 地址：_____													
<p>茲申請使用上列活動場地及設備，願遵守國立臺北商業大學場地提供使用、收費及管理要點及注意事項內容，如有違反規定，<b>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或破壞牆面之完整性，願負賠償責任，絕無異議。</b>此致 國立臺北商業大學</p>													
切結人(單位)：_____													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">申請單位</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">申請人</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">聯絡電話</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">單位主管</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					申請單位	申請人	聯絡電話	單位主管					
	申請單位	申請人	聯絡電話	單位主管									
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 <b>三日內</b> 至本校出納組或匯入本校台灣銀行城中分行帳戶，戶名：國立臺北商業大學 401 專戶，帳號 045036070011 繳清相關費用。 二、使用各場地時，使用單位應遵守不得使用危害國家資通安全產品(大陸廠牌產品)之規定。 三、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。 四、 <b>本場地內嚴禁飲食</b> ，使用後請務必回復及清潔場地。 五、自行準備之設備，由借用人 <b>在徵得本館同意後</b> 自行負責處理。如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。 六、本表未盡注意事項請參考圖書館「國際行銷學院講堂」管理要點。 七、 <b>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。</b> 八、違反本校場地管理單位使用規定或取消使用未通知本校者，本校得視情節輕重，停止使用。												
	以   下   由   經   營   管   理   組   填   寫												
	收 費 金 額	依本校場地提供使用、收費及管理要點第五條第二項第          款收費 收費金額：總金額：新台幣          萬          仟          佰          拾          元整											
場地管理單位-圖書館	總務處經管組	總務處出納組 (依規定免收費者無須會辦)	總務長										
	總務處事務組 (清潔及保全)	主計室 (依規定免收費或全額收費者無須會辦)	校長或其授權人決行										

# 國立臺北商業大學圖書館「國際行銷講堂」管理要點

113 年 2 月 27 日 112 學年度第 2 學期第 1 次館務會議訂定

- 一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為使本館設備能達資源共享並兼顧完善維護之效，特訂定本要點。
- 二、開放時間：週一至週五 8 時 30 分至 17 時 0 分，以及週六、日 8 時 30 分至 12 時 30 分；除日常上課、定期維修及本館辦理活動等時段外，本校教職員得依規定借用（不開放學生自行借用）。
- 三、本校教職員於開放時間，得以教學授課或辦理活動（參與人數需達 30 人以上）所需，提前一週以上依規定向本館登記借用，依申請先後次序受理，獲准後方可使用，借用人或單位需派員至本館學習器材使用方式。
- 四、依前項，借用本館講堂須填寫「國立臺北商業大學圖書館國際行銷講堂使用申請表」；校外單位借用本館講堂，則依「本校場地外借管理辦法」辦理。
- 五、使用本館「國際行銷講堂」須遵守下列規定：
  - （一）借用者未經許可，不得擅自移動或私自架設各項設備與傢俱，倘因使用不當致使本館器材或設備受損，應負損壞賠償責任。
  - （二）不得使用電腦設備玩電玩軟體或觀看私人影片。
  - （三）不得攜帶食物、飲料(白開水除外)進入館內。
  - （四）自行準備之設備，由借用人在徵得本館同意後自行負責處理。如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。
  - （五）標示牌、海報或宣傳標語等，借用人在徵得本館同意前不可任意裝潢或張貼於館內外牆面。會議結束後之垃圾、花圈花籃、布條或其他非屬本館物品，借用人應於當日負責清潔及運離本館。
  - （六）使用完畢，需復原場地、清理垃圾、關閉其內所有設備，且需通知本館人員復驗並鎖門。未通知復驗即自行離場者，應負本場地或設備損害、遺失之賠償責任。
- 六、違反本要點之規定經查屬實者，得取消其於本講堂使用權並之後不再外借；情節重大者，依本校校規懲處或依相關法律規定報請司法單位處理。
- 七、本要點經本館委員會會議審議通過後實施，修正時亦同。