附件一

國立臺北藝術大學公共空間及會議室場地使用（租借）申請表

申請日期：

申請場地	活動內容	參與人數	預計使用日期及時間

申請單位（公司）		申請單位主管或公司核章
統一編號		
申請人		
聯絡電話		
E-Mail		
地址		
特殊設備需求 （如電源、網路等）		

【個人資料保護法告知義務聲明】(請詳閱)

1. 總務處保管組為辦理【場地租借】相關行政作業，需要蒐集您的個人資料類別包括：**姓名、統一編號、連絡電話、電子郵件、地址**等。
2. 該個人資料檔案將以合於上述特定目的向業務相關之當事人、第三人或**機關**為合理之利用行為，利用及保存期限為自申請退宿日起後 5 年(憑證保存年限)，利用地區限於臺灣。
3. 您可以依據個資法第 3 條，行使以下權利：包含查詢、閱覽、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理或利用或刪除。
4. 若欲行使上述權利，請洽：02-28961000#1555 蔡小姐。

◎ 我已閱讀上述提示之事項，並同意遵守相關規定。 **簽名:**_____

費用核算(保管組填寫)		總務處
☐ 依規定免收費		承辦人：
☐ 租金	元	
☐ 行政管理費	元	
☐ 場地維護費	元	
☐ 停車費	元	單位主管：
☐ 保證金	元	
☐ 無線網路服務費	元	
☐ 其他	元	
☐ 總計	元	

會辦單位	核定
☐ 後會出納組　☐敬會營繕組 ☐ 敬會事務組	

1. 申請單位應自行負責場地之佈置及復原，張貼（懸掛）物應平整貼合，並於活動結束後立即拆除，以維護校園整體環境美觀，並遵守各場地之使用規則及校內相關規定，不得擅入未經申請之場地，以免影響教學及行政活動。
2. 使用場地期間如有可歸責之原因造成本校人員及財物之損害，應負賠償之責。
3. 申請案奉核定並繳清相關費用後，始完成場地使用之申請得開始使用場地。
4. 除涉及其他一級單位經管場地或業務，應由校長或其授權人核定外，餘依業務職權由總務長核定。