惠蓀堂借用流程

可借用範圍為內場、1F內&外走廊(南、北、前)、B1南&北廣場及前廣場。

2015.1.1

事務組網頁登記檔期(自申請日起二年內之日期皆可申請)

校內行政單位(含附中、附農)：填送場地申請文件[事務組網頁-表格下載-其它表格-場地申請表]

校內學生社團(含附中、附農)：填送場地申請文件[事務組網頁-表格下載-其它表格-場地申請表]

校外學生社團：由相關學校社團管理單位行文到校確認申請

校外單位：行文到校確認申請

線上登記後7日內遞交紙本申請文件至管理單位,逾期管理單位得註銷檔期

線上登記後30日內送文至管理單位,逾期管理單位得註銷檔期

管理人收文後進行線上勾核

管理人將場地核可影本併同場地使用需知、預估費用明細MAIL予申請單位。

申借單位至遲應於進場前3天繳交場地租用費及器材租用費(若有需要)。申借區域若無需用電,則不需收費。未完成繳費手續,場地恕不開放使用。

申請單位(單一窗口聯絡人)需於活動開始前之上班時間與管理人員確認進、退場時間及器材取用時間(若有需要)

管理單位收文後依序簽核;奉核後書面通知申借單位辦理後續程序(繳交場地使用保證金、場地及器材租金、清潔費、保全費)

申請單位得以書面請求更動檔期，以二次為限，且需於異動日起算一年內執行完畢。逾期或逾限者，所繳保證金全數沒入。

申請單位於活動結束後與場管人員進行場地初檢;初檢未合格者另約時間進行複檢

依館內監視器核算應收費用,多退少補。場租結清後再依程序辦理保證金退還作業。

校內單位、社團或教職員生借用本處場地，因故不使用時，至遲需於使用前3天通知場管人員；若無告知，則6個月內不得再借用本處各場地。