**輔仁大學宗教輔導中心淨心堂場地使用申請單（特案申請）**

 ◎正本擲回申請單位，影本奉核後留存本中心及致送場地負責人存查 申請序號：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 單 位 |  | 活動日期、時間 |  年 月 日（星期 ） 時 至 年 月 日（星期 ） 時 |
| 使用地點 |  |
| 申 請 日 期 | 年 月 日 | 活動名稱、內容 |  |
| 單位指導老師或負責人 （簽名） |  | 場佈時間 |  年 月 日（星期 ） 時 至 年 月 日（星期 ） 時 |
| 電話： | 押證件名稱姓名 | 證件名稱： 姓名： |
| 申請人 | 姓名： | 繳款總金額 | 加班費共\_\_\_\_\_\_\_\_小時\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 ＋ 場地費\_\_\_\_\_\_\_\_\_元＝總計\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 |
| 電話(手機)： | 加班工讀生簽名（年月日）： | 分機：行動： | 附註：每小時160元 |
| E-mail： |
| 宗輔中心主任簽章 |  | 負責人簽名（年月日）：1樓 | 分機：行動： | 附註：加班費依職工現行標準 |
| 負責人簽名（年月日）：2樓聖堂 | 分機：行動： | 附註：加班費依職工現行標準 |
| 承辦人簽辦意見 |  | 場地借用歸還流程註記（年月日）： | 場地借用確認登記： |
| 驗收證件： |
| 退還證件： |
| 證件取件人簽名： |

注意事項：1.申請使用場地前，請詳細閱讀場地使用與租借須知表。

2.假日特案申請使用時間是週六(全天)、週日(下午12:00後)及假日(全天)，上班時間使用聖堂、一樓大廳、堂前門口，亦請特案申請。

3.假日特案申請需要繳付加班費，依學校現行規定。（含場佈及收拾場地的時間）

4.場地使用完之後，請整理清潔，恢復原狀，垃圾帶到中美堂或育成中心後之大垃圾場，經中心人員檢查後方可離開，否則不便再借用。

5.填申請表後三日內回覆是否借用，請至104室登記場地、器材表並請繳清費用。（校外借用場地費:每廳半天5,000元全天10,000元）

6.於假日借用（含場佈及場撤時間）場地時，才須填寫加班費部份，於中心上班時間內使用時免填加班費。

7.請附經單位指導老師或負責人認可之活動企劃書，載明活動目的、負責人、參與人數、流程及各時段活動內容等資料，作為審核之用。

8.申請使用場地之人力支援(含工讀生)，請申請單位自行規劃安排。使用場地之耗材，由申請單位自備(如:電池、垃圾袋…等)。