

校內社團

1

至校內外活動系統以社長身分申請並列印活動單

2

活動單及企劃書一併投至課外組信箱

3

收到繳費單後完成繳費並聯繫場地管理員

4

核准通過後，核准活動單會放至課外組外信箱

系學會

1

至校內外活動系統以會長身分申請並列印活動單

2

活動單及企劃書一併投至課外組信箱

3

收到繳費單後完成繳費並聯繫場地管理員

4

核准通過後，核准活動單會放至課外組外信箱

* 雲平草地、南北廣、圓廳、小禮堂需繳費

一般同學

- 1 至校內外活動系統申請並列印活動單
- 2 將活動單及企劃書一併投課外組信箱
- 3 收到繳費單後完成繳費並聯繫場地管理員
- 4 核准通過後，核准活動單會放至課外組外信箱

校內單位 或 非本校人士

- 1 至課外組網站下載場地借用申請單
- 2 填妥後email至場地管理員信箱
- 3 待收到繳費單後完成繳費
- 4 聯繫場地管理員
- 5 核准通過後，電子信箱會收到核准活動單



ID: @795nbmcr

* Line ID:@795nbmcr

* 有問題皆可洽場地管理員帳號

課外組場地及器材注意事項

113.11製表

本校學生社團及系學會

1. 可預約時間：活動前60日-活動前15日(至校內外活動申請系統申請)
2. 申請租借方式：將申請單及活動企劃書一併送至課外組申請核准。
3. 收費方式：
(1)場地：雲平樓草地廣場、小禮堂、圓廳及惠蓀堂南、北廣場(清潔費：300元/時段)，其餘場地原則免費，有營利行為則照價收費。
4. 借用方式：請攜帶課外組核可活動單及任一證件(健保卡除外)，至場地器材室申請借用，活動結束後還場須完成清潔。

本校學生/行政及教學單位

1. 可預約時間：活動前14日(至校內外活動申請系統申請)
2. 申請租借方式：將申請單及活動企劃書一併送至課外組申請核准或填妥後email至場地管理員信箱。
3. 收費方式：詳課外活動組場地租用辦法。
4. 借用方式：請攜帶課外組核可活動單及任一證件(健保卡除外)，活動當天至借用等待開場並攜帶活動核准單。
(1)雲平樓場地器材值班櫃台開放時間：
星期一至五：18:00-22:00
星期六、日：視活動狀況安排
(2)預約時間開始前10分鐘，可洽值班櫃檯協助開門或line官方帳號。

臨時借用場地辦法

- ◆ 可借用時間：當天使用前十分鐘。
- ◆ 可借用空間：
 - 1.雲平樓：1F社課教室F2、F6、F8、F10(4張學生證)
 - 2.居學園：會議室B(4張學生證)、紓壓室A(1張學生證)、紓壓室B(1張學生證)
- ◆ 借用方式：本人攜帶學生證至雲平樓課外組辦公室申請借用。
- ◆ 臨時借用場地以2小時為限，最多可申請延長使用1次。
- ◆ 可使用時段：週一至週五(上午9時至下午17時)。

※課外活動組保有更改及變動之權利