**國立臺灣藝術大學專案計畫共享空間 借用申請表**

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位(系所) |  |
| 申請人姓名 |  | 聯絡電話 |  | 電子郵件 |  |
| 計畫明細(請詳列所有執行中計畫，如資料不全，不予受理，欄位不足請自行增加) | 計畫名稱 | 計畫期程 | 核定金額 | 行政管理費 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 總計(元) |  |  |
| 績優表現概況 | □前一年度獲得校內產學績優教師，□否。□其他產學相關特殊表現：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 現有空間描述(請依實際使用狀況填答空間**數量**及**位置**) | 1.申請人教師研究室：共\_\_\_\_間，位於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.申請單位已提供研究空間(例如：專案計畫辦公空間)：共\_\_\_\_間， 位於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.校內其他空間：共\_\_\_\_間，位於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 計畫內人員概況 | 計畫主持人共\_\_\_\_\_\_名、共同主持人共\_\_\_\_\_\_名、協同主持人共\_\_\_\_\_\_名、研究員共\_\_\_\_\_\_名、專任助理共\_\_\_\_\_\_名、兼任助理共\_\_\_\_\_\_名。 |
| 借用期間 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 空間座位需求 | 專任助理共\_\_\_\_\_名。 |
| 申請人檢核事項 |
| □已檢附申請計畫之核定公文或用印完成合約書(請附於本申請表之後)。□已檢附奉核助理人員申請表或聘任助理員額簽(請附於本申請表之後)。 |

|  |
| --- |
| 申請人注意事項 |
| 1. 借用期間，未經本校同意，不得擅自將場地之部分或全部轉讓他人使用。
2. 已獲審核通過借用者，如未於借用起始日一個月內進駐完成，本校得取消該次使用資格，並由候補人員遞補之。
3. 借用期間之庶務(例如各項耗材、電腦設備及物品之訂購等事項)，均由計畫主持人自理，貴重物品請自行妥善保存，本校恕不負本空間財物保管之責。
4. 本空間原設之各項設備及環境應愛惜維護，切勿有不當使用、恣意破壞等情事，如損害發生為可歸責計畫人員者，應照價賠償。
5. 借用期限到期時，應於一週內清空及恢復原狀，歸還鑰匙與門禁卡，若有遺失，應繳納相關工本費。
6. 若發生上述四、五款情事，且未於本校通知之期限內照價賠償或回復原狀者，本校有權終止借用，並自終止日起不得再次申請借用。
 |
| 申請人 (計畫主持人) | 單位主管簽章 | 學院主管簽章 |
| □已知悉並同意上述申請人注意事項 |  |  |