

請細讀下列規定；列印申請表時，請列印第二頁，此頁無須列印

一、借用場地規定：

1. 請詳細填寫借用或欲前往之場地名稱，如：綜合大樓及教學研究大樓 305 教室、籃球場及圓型劇場、星光廣場、校園公共空間…等。
2. 借用綜合、教學研究樓及影音大樓公用教室，請洽**教務處課務組**。
借用籃球場、排球場、網球場、韻律、瑜珈教室等請洽**體育教學中心**。
借用校園公共空間請洽**總務處事務組**。
如牽涉學校建築物，請會辦**總務處保管組**。
如欲接電，請會辦**總務處營繕組**。
3. 場地借用需經借用單位同意，方可使用。
4. **校外活動**請檢附平安保險影印本，如有外宿需另檢附**所有參加人員**之家長同意書、旅行社及遊覽車相關資料（營利事業登記證、遊覽車車齡資料、駕駛駕照、行照等影印本）；**家長同意書可至學務處課指組網站表單下載中下載**；**家長同意書之填寫意在知會家長或監護人，以保障同學安全，無關年齡之限制**。
5. **校外活動各項檢附相關文件需事先備齊方可提出申請，不得以後補為由提出申請**。
6. 校外活動請詳細填寫場地及聯絡電話、場地聯絡人、帶隊老師聯絡電話等各項資料以備查核。
7. 烤肉活動地點僅開放**民主牆前車道（宿舍旁）**，請使用烤肉架，爐火不得直接接觸地面；活動中請備好活動申請表影印本以利隨機檢查。

二、其他注意事項與審核流程：

- (1) **系所、班級申請**時「單位業務承辦人」請**助教**簽章；「單位帶隊師長及聯絡電話」請**帶隊老師、主任或助教**簽章及填寫手機；「單位班導師」請**導師**簽章；「單位主管」請**系主任**簽章。
- (2) **社團申請**時「單位業務承辦人」請**社長**簽章；「單位帶隊師長及聯絡電話」請**帶隊老師**簽章及填寫手機；「單位班導師」請**社團指導老師**簽章；「單位主管」**無需**簽章。
- (3) 辦理校內外活動請於**2週前（全校性活動請於至少一個月前提出）**，檢附申請表及其他相關資料（申請教室需檢附教室申請單），送課指組周冠宏助教（02-2272-2181 轉 1313）辦理，經核准後始可辦理活動。
- (4) 活動審核程序：**指導老師（系所主管）簽章→課指組承辦人→借用場地單位簽章→課指組組長→學務長→會辦單位（如有經費補助需會會計室）→校長（校外活動三天以上（含）需校長同意）**
- (5) 依本校疾病相關管理規定，各單位活動前需做好體溫測量與記錄，如遇異常症狀應立即停止或延期活動辦理，並將異常狀況通報校安中心（2967-4948）。
- (6) 若疫情狀況擴大，大型活動應取消或改採戶外方式辦理。各系迎新宿營、烤肉活動或其他大型集會應視當下疫情狀況延期舉辦或停辦。

國立臺灣藝術大學 學會、社團、班級 校內／校外活動申請表

填表日期： 年 月 日

基本資料	活動名稱	活動時間	申請單位	活動負責人	活動聯絡人
		年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分 止	(請詳細填寫學會、社團或 或班級名稱)	姓名： 系 年級	姓名： 系 年級
		因應噪音管制法，夜間辦理活動不得超過 22 時。	活動參加人數	手機：	手機：
			人		

經費補助 或 注意事項 (勿填)	校內／校外活動檢附相關文件
(活動中有任何問題請聯絡校安中心：2967-4948) (如需借用桌椅，請助教向總務處事物組提出申請)	<input type="checkbox"/> 活動企劃書 (A4 尺寸)，校、內外活動皆需檢附。
	<input type="checkbox"/> 平安保險 (校外活動及外宿皆需檢附)。
	<input type="checkbox"/> 旅行社／遊覽車公司營利事業登記證影印本 (校外活動需檢附)。
	<input type="checkbox"/> 遊覽車駕駛之駕照影印本 (校外活動需檢附)
	<input type="checkbox"/> 遊覽車行照影印本 (車齡請勿超過 5 年) (校外活動需檢附)。
	<input type="checkbox"/> 家長同意書 (校外活動若需外宿，所有參加人員皆需檢附)。

校內 (外) 場地借用	借用場地	校內 / 校外 場地資料	場地管理單位審核 (校外免審核)
	1. 請詳細填寫借用之場地，如：綜合大樓及教學研究大樓教室、籃球場及圓型舞台、藝術廣場、其他校園公共空間等。 2. 借用綜合、教研、影音大樓教室請洽 教務處課務組 。借用籃球、排球、網球場、韻律教室請洽 體育教學中心 。校園公共空間請洽 總務處事務組 。如牽涉學校建物請會 總務處保管組 。用電請會 總務處管線組 。 3. 場地借用需經借用單位同意，方可使用。 4. 活動所產生之一般垃圾須分類清運至垃圾場；大型廢棄物請自行運棄，不可堆放校內，亦不得影響人員車輛通行動線；使用完畢請恢復場地原狀及環境清潔。 5. 校外活動各項檢附之文件需全數備齊方可提出申請，不得以後補為由提出申請。	1. 場地名稱： 2. 場地電話： 校外活動場地資料：(校內場地免填) 1. 校外場地聯絡人： 2. 聯絡人電話：	

系助教／學生社團社長	帶隊師長及手機	單位班導師／社團指導老師	系主任／單位主管

審 核				
課指組及組長	軍輔組及組長	學務長	會 辦 單 位	校 長
		(校內、外活動兩天內)	(如有學校補助款，需會會計室)	