

1. 申請：附申請書、收據、電匯申請書(如果為第一次借用場地須提供出納組建檔)等三份文件提出申請
 - (1) 申請書：依申請書表格填寫(2頁)並用印後，正本寄送本校申請。
 - (2) 收據：依表填寫完用印正本送本校，如保證金為個人代墊則收據請填個人資料。
2. 電匯申請書：第一次借用場地須填寫建檔，請填寫匯款申請書填寫，退單位填「國立雲林科技大學廠商電匯申請書」，若為個人代墊則填寫「國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表」，依表格用印後寄回或傳真：地址：64002雲林縣斗六市大學路3段123號國立雲林科技大學出納組收或傳真：(05)531-2167 出納組聯絡電話：(05)534-2601分機2438。
3. 匯款：申請案通過，將由本校通知可採現場繳納或電匯，若採用電匯，本校匯款帳號為「台灣銀行斗六分行031036070396國立雲林科技大學401專戶」，銀行代碼004-0314，匯款所產生之銀行手續費(約30元，如有調整依銀行定之)由貴單位負擔。本校往來行庫為臺灣銀行，廠商往來銀行如同本校者，銀行不收取手續費。

國立雲林科技大學場地使用申請書

借用場所		
申請單位	<input type="checkbox"/> 營業人 <input type="checkbox"/> 非營業人	
活動名稱		
活動內容	是否為中央機關委辦之全國性活動： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 概述活動內容：	
參加人數		
借用期間	1. 正式活動時間：自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 2. 場地佈置、彩排時間： 3. 場地復原、撤場時間：	
設備需求	<input type="checkbox"/> 需使用場地現有的燈控或音控設備。 <u>(勾選此項時需維持本校原有運作模式)</u> <input type="checkbox"/> 需使用場地現有之投影機及投影螢幕設備。(投影螢幕升降共計__次) <input type="checkbox"/> 已自備燈控、音控設備及人員。 <input type="checkbox"/> 其他：	
使用注意事項：		
1. 申請人(單位)應確實遵守本機關「國立雲林科技大學會議場地使用須知場地使用須知」之規定。 2. 水電費使用收費，係以單位時段為計算單位，使用收費未足一單位時段者，以一單位時段計算；場地維護費係以日時段為計算單位，未足1日以1日計算。 3. 本機關得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間並應接受本機關場地管理人員之督導。 4. 本機關提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，申請人(單位)須維持原有運作模式，未經本機關同意，不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及本機關設備，必要時得自行加設臨時發電機。 5. 場地使用後之場所清潔與會後復原工作由申請人(單位)負責，垃圾不得留置於本機關場地內。場地未清潔復原者，本校將派員處理，所需費用將由保證金逕行扣除，嗣後並將不予續借。 6. 申請單位如有張貼海報或廣告需求，應事先向本校申請同意，如有未經申請隨意張貼情形時，本校得派員處理，所需費用將由保證金逕行扣除，嗣後並將不予續借。 7. 本機關場地因提供使用，致發生設施損壞或財物損失，申請人(單位)須負維修與全額賠償責任。 8. 活動期間，申請人(單位)應負責參加活動人員之安全並辦理應該的保險。 9. 本場地嚴禁不得有商業營利行為或筵席等活動，使用期間倘有需要，申請人(單位)轉知相關與會人員應依規定車位停車、並惠派人員支援本校駐警隊管制車輛、身份辨別。 10. 本校為無菸校園，敬請配合通知及管理與會人員不得吸菸。 11. 活動結束後，應於一星期內持原繳保證金之單據以憑辦理退還保證金。		

茲向國立雲林科技大學申請使用場地，已詳閱上述注意事項，借用期間願遵守一切法令規定，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所繳之保證金新台幣5000元整全權委託國立雲林科技大學雇工處理，處理後如有差額願無息多退少補。如有下列情事之一者，立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為，申請人(單位)並願負連帶責任，絕無異議。

一、 違反國家政策法令者。

- 二、 違反公共秩序或善良風俗者。
- 三、 有安全顧慮者。
- 四、 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
- 五、 活動內容與申請項目性質不符或場地擅自轉讓他人使用者。
- 六、 侵犯他人權益而不聽勸阻者。
- 七、 妨害公務或蓄意破壞公物者。
- 八、 其他不法行為者。
- 九、 有商業營利行為

此致

國立雲林科技大學

申請單位名稱：

統一編號：

代表(負責)人：

簽章

聯絡人：

電話：

地址：

E-MAIL 信箱：

申請日期：

.....以下由本校填寫.....

費用別	單價	數量	合計
保證金	5,000元		
場地維護費			
水電費			
非工作日加收			
場地復原時間收費			
工讀費			
費用總計			
承辦單位	會辦單位	決行	
	敬會 駐衛警察隊： 主計室 秘書室 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 不公開（行事曆） <input type="checkbox"/> 其他：		

切結書兼領據

本公司借用貴校_____場地案取得之
收據正本因 遺失 會計列帳需要 其他原因(請
敘明)：_____，致無法繳回收據正本，
以本切結書兼領據證明收到國立雲林科技大學退還
保證金 新台幣 _____元整，特此切結。

此致

國立雲林科技大學

廠商： (蓋章)

負責人： (蓋章)

地址：

統編：

中華民國 年 月 日

本校已全面改由電匯付款，請提供後附資料表寄回或傳真：
 地址：64002雲林縣斗六市大學路3段123號國立雲林科技大學出納組收
 或傳真：(05)531-2167 出納組聯絡電話：(05)534-2601分機2438

國立雲林科技大學廠商電匯申請書

本公司所有款項，請電匯下列帳號：Agctab10

公司名稱	*帳戶必須為公司帳戶 否則會匯款失敗													
統一編號														XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
公司 mail (匯款通知用)	(字跡請端正勿潦草)													
開戶銀行	<input type="checkbox"/> 郵局 或 <input type="checkbox"/> 銀行 分行(務必填寫)													
銀行帳號														

PS：帳號未足14碼者，請在右邊留空白

如有任何糾紛，本公司願負一切法律責任

此致

國立雲林科技大學

填表聯絡人：_____ 【請加蓋發票章】

公司電話：

地 址：□□□

- 1：本處請黏貼公司帳戶存摺封面影本存證。
請勿提供個人帳戶，會導致匯款失敗，故無法受理建檔。
- 2：廠商入帳情況請以【統一編號】至本校行政單位→總務處→出納組→各項查詢→【經費付款&零用金查詢系統】網頁查詢，不另通知。
- 3：網頁上查無入帳資料時，表示款項核銷尚未送至本校出納組，請直接洽業務單位。
- 4：發票請交寄業務單位，勿送本校出納組。

※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、日後若欲刪除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。

國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表

□本表請送回出納組或傳真：(05)531-2167，以利建檔及後續付款作業。 表單1031210

出納組聯絡電話：(05)5342601分機2438

申請人姓名					聯絡電話					
身份證字號 或外籍人士居留證號碼										
地址(郵寄扣繳憑單用 外籍人士請填在台地址)	□□□									
E-mail (匯款通知用)	(字跡端正請勿空白)									
(下一列為本校各系兼課教師必填資訊)										
雲科大 員工編號				兼課系所				職稱		
銀行分行	□ 郵局 或 銀行 分行									
帳號										
<p>PS：帳號未足14碼者，請在右邊留空白</p> <p>1.本處請盡量黏貼存摺封面之正面影本，供本組複核，避免錯誤導致匯款失敗 若不便提供者，請自行確認帳號及分行均正確無誤。 (限本人帳戶，否則會匯款失敗)</p> <p>2.外籍人士另請檢附居留證及護照影本</p> <p>3.非台灣銀行帳戶者，於匯款時銀行會扣取10元手續費</p>										

※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、及製作扣繳憑單專用，日後若欲刪除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。