

嘉大蘭潭校區北側門市集攤位招募簡章

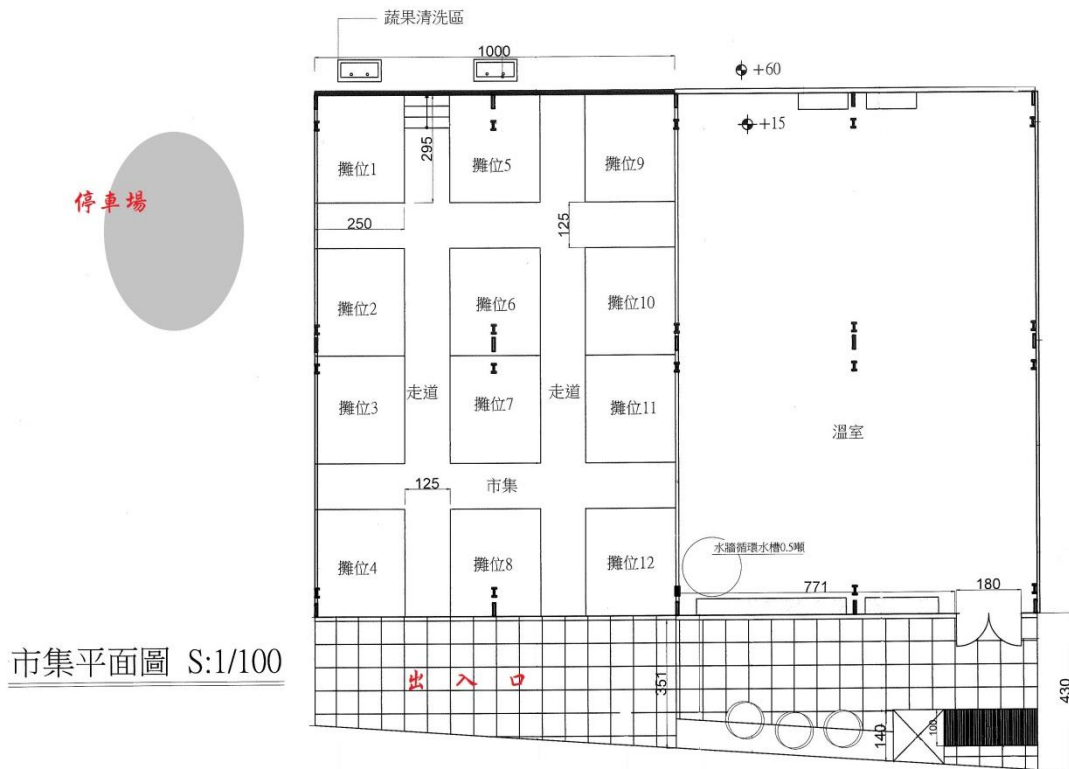
- 一、 市集地點：嘉大蘭潭校區北側門（停車場旁邊）。
- 二、 市集展售時間：星期六~日、例假日 6：00-18：00。
- 三、 招募攤位類型：農漁牧產品、伴手禮及文創商品等 12 攤。
- 四、 硬體設備提供：
 - （一）攤位規格：250 公分 x295 公分。
 - （二）110V 插座及洗滌區(自來水)。
 - （三）照明設備。
- 五、 攤位費用：
 - （一）每一攤位以使用 6 小時及 12 小時(含布置與撤場時間)為計算單位，場地管理費各為 300 元(含稅及水電費)及 600 元(含稅及水電費)。
 - （二）校內教、職、員、生、工舉辦公益或社團之活動，不予收費（攤位現場之販售或工作人員如非本校教職員工生者，一律視為校外單位，依規定繳費）。
 - （三）若有特殊理由，經簽首長核准，得酌減收費。
- 六、 攤位位置圖：請參考附圖 1。
- 七、 申請流程：
 - （一）使用人(或廠商)應先向本校總務處資產經營管理組洽詢可使用時間，於擺攤前 7 日檢具申請表（如附件 2），填具擺攤的地點及時間，並敘明展售商品或活動名稱，經審核通過，並於擺攤前至本校出納組完成繳費後，再至指定設攤地點擺設營業。
 - （二）校內學生、社團向本校學生事務處課外活動組申請，需設置臨時攤位應加會總務處資產經營管理組，以先登記使用者為優。
 - （三）同一攤位申請每次不得超過 5 日，如無其他單位使用時，得申請繼續使用。
 - （四）如遇重大慶典或特殊事項，學校得統一設置臨時攤位。
- 八、 場地使用注意事項：
 - （一）使用人(或廠商)不得擅自將場地使用標的之全部或一部轉讓、轉租、與他人共同合作或以其他方式提供他人使用，若經查獲，立即取消設攤資格，並沒收繳交之攤位費用，使用人(廠商)不得有異議。
 - （二）使用人(或廠商)應負責活動人員之安全及維護場地整潔，因活動所產生之垃圾需自行清運，不得遺留本校，否則禁止該單位申請借用本校任何場地一年；場地使用後，應立即恢復原狀。使用期間如有破壞本校建物、設施等情事，應負損害賠償責任。
 - （三）設攤位所需物品(如:桌子、椅子…等)由使用人(或廠商)自行準備。
 - （四）為用電安全考量，應使用本校指定位置之電源，自備符合安全標準之

延長線，禁止串接及私接校區電源。

- (五) 場地使用期間不得有叫賣、強迫推銷、侵犯智慧財產權或違反善良風俗物品等行為，如發生重大違反校園安全情事，本校得立即撤銷其攤位，所繳費用概不退還，並不得再提出申請臨時攤位。
- (六) 販賣之食品與物品應符合食品衛生管理法規及消費者保護法等相關規定，販賣單位應負相關法律責任。
- (七) 使用人(或廠商)將機器設備等物品放至本校，本校不負任何保管責任，如有任何毀損或遺失，請使用人(或廠商)自行負責，本校一概不負責。
- (八) 使用場地單位進入本校之機具與車輛，應停放於指定位置，並依本校「車輛管理辦法」繳納停車費，違規者依該辦法取締。
- (九) 本校如有緊急需求已核准提供使用之場地時，管理單位得於使用日之五日前通知使用人(或廠商)停止使用，使用人(或廠商)不得異議或請求賠償；除申請延期使用外，無息退還已繳納費用。
- (十) 嚴禁施放煙火爆竹等易燃物，或攜帶爆裂物、其他危險物品進入場地。
- (十一) 擅自設攤經查獲者，除應補繳費用外，並禁止該單位申請借用本校任何場地一年。

九、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令及本校其他規定辦理。

附圖 1



國立嘉義大學蘭潭校區北側門市集攤位借用申請單

申請日期：____.____.____		借用校區：蘭潭		攤位編號：_____	
使用人 (廠商)		申請單位 (校外單位免核章)		<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外	
單位主管				單位名稱： (收據抬頭：) (統一編號：) (身分證號碼：)	
(請自行填寫) 展售商品		(請詳述) 活動內容			
日期/時間		年 月 日 : — :			
日期/時間		年 月 日 : — :			
日期/時間		年 月 日 : — :			
日期/時間		年 月 日 : — :			
日期/時間		年 月 日 : — :			
使用人數		進出車輛數		大客車： 小客車：	
聯絡資訊		<input type="checkbox"/> 電子信箱：_____ <input type="checkbox"/> 聯絡電話：(市話) _____ (手機) _____ <input type="checkbox"/> 傳真號碼：_____ <input type="checkbox"/> 聯絡地址：_____			
以上粗框欄位中資料請申請單位詳填 (填寫完畢後請傳真至 05-2717115 或 email 至 conch@mail.ncyu.edu.tw)					
承辦單位說明		惠請駐警隊協助借用單位人員入校事宜。			
會辦單位意見					
注意事項		一、申請人同意依照本校北側門市集攤位招募簡章之規定辦理場地租借。 二、如需取消借(租)用時，應於原預定使用日 7 天前至本校總務處資產組辦理取消借(租)用手續，否則所繳費用概不退還。			
一、依據收費標準：本校蘭潭校區北側門市集攤位招募簡章收費標準 二、應繳場地費： 三、其他說明： 四、自行收納款項統一收據事由欄：					
備註： <input type="checkbox"/> 校外單位借用加會資產經營管理組並一層決行 <input type="checkbox"/> 校內單位借用二層決行 <input type="checkbox"/> 自行收納款項統一收據號碼：					
承辦人：		資產經營管理組組長：		總務處： 校長：	