

# 國立中山大學管理學院場地收費及管理要點

100年11月9日 100學年度第4次主管會議通過  
100年11月15日 100學年度第2次院務會議通過  
100年11月17日 100學年度第2次行政協調會報通過  
100年12月28日 100學年度第8次行政會議修正通過  
104年10月14日 104學年度第1次臨時院務會議修正通過  
104年11月11日 104學年度第1學期第6次行政會議修正通過

一、為有效管理本院各類型場地使用，訂定管理學院場地收費及管理要點。

二、本院教室提供院內各單位之教學、演講、座談會、研討會等學術活動使用；院外單位借用亦僅限上述活動。借用者應先填具場地借用申請表(如附件一)，經本院審核同意後，於活動開始前三天確認及辦理繳費逾期以棄權論；如因故取消借用應提早通知，否則將不再借用。

三、本院場地院外借用收費一覽表：

管理學院場地收費標準					
場地名稱	空間編號	容納人數	場地費/每小時(單位:元)		備註
			校外	校內	
舊館一樓E化教室	管 CM1023	50	1,000	500	
舊館一樓E化教室	管 CM3015	84	1,100	550	
舊館一樓E化教室	管 CM3017	68	1,000	500	
舊館一樓E化教室	管 CM3019	68	1,000	500	
舊館四樓多功能E化教室	管 CM4036	68	1,100	550	
舊館四樓個案教室	管 CM4069	68	1,100	550	
舊館二樓電腦教室	管 CM2023	40	2,000	1,000	
新館三樓電腦教室	管 CM3051	65	2,500	1,250	
新館二樓個案教室	管 CM2037	80	1,200	600	
新館四樓個案教室	管 CM4112	80	1,200	600	
新館一樓演講廳	管 CM1037	105	1,200	600	
新館地下一樓演講廳	管 CM0052	90	900	450	

說明：

- (一)管院所有教室皆有冷氣、單槍、電腦、音響設備等設施，故場地使用費含水電、場地維護、設備維護及清潔等費用。
- (二)使用單位如與院內單位合辦活動，以校內收費標準打六折。
- (三)校外單位與校內單位合辦以校外收費標準打八折。

- (四)校友如以公司機關團體申請場地租借以校外單位標準計價，本院校友八折計價，其他校友打九折計價。
- (五)如非本院單位借用，借用時間以上班時間為原則；非上班時間需另行支付加班費用(依校方規定給付)，以協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- (六)支持本校學生組織及社團活動，在不影響院內教學、研究活動下，提供一間E化教室於正常上班時間內，每學期4小時僅支付水電清潔費用之借用(以校內收費標準五折計費)，教室編號於每學期課表確認後公告。
- (七)借用人員身分、場地計價及借用時間的確認，最後由本院審核後核定。

#### 四、使用規則：

- (一)使用單位應負責教室內外整潔，非屬原場地內物品及垃圾，使用後應立即清除或運離，本院不負保管責任。
- (二)使用單位應妥善維護場地內各項設備，使用期間若遇設備故障，請聯絡管院辦公室處理，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損應負責照價賠償。
- (三)申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本院有權立即停止使用，除所繳費用不予退還且以後不予借用外，情節嚴重者並報校處理。
- (四)借用單位或機構於借用期間對於場地及人員之安全維護應自行負責。

#### 五、本要點經校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立中山大學管理學院場地借用申請表

申請日期：\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

借用場地 名稱及編號		
用途 (請詳述)	1. 活動名稱 2. 參加成員及預計人數 3. 學生組織及社團請附活動相關資料。	
借用時間	自___年___月___日(星期___) ___時___分 至___年___月___日(星期___) ___時___分	
申請人	姓名： 單位：	電話： E-mail： (借用確認會以 Email 回覆)
場地借用 負責人 簽章	(場地借用整個過程負責人員簽名確認)	
審查結果： <input type="checkbox"/> 同意借用，應繳金額為：_____		
<input type="checkbox"/> 不同意借用( <input type="checkbox"/> 性質不符借用規定， <input type="checkbox"/> 其他：_____ )		
會管院簽辦	院長	

備註：此表單請填送管院資訊中心 管 CM2022 辦公室，如需繳費核准後通知。