

## 國立中山大學管理學院圖資 11 樓管理要點

105.04.26 104學年度第4次院務會議通過  
105.6.15 104學年度第2學期第8次行政會議通過

- 一、為有效管理本院所屬圖資11樓場地，依據「本校館舍場地收費準則」第五條規定訂定本要點。
- 二、本場地以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為原則；若為院外單位借用，需當日本校國研大樓相關會議廳無法借用或借用單位證明國研大樓場地不符合活動使用者。  
所稱院內單位，係指本院所屬系、所、學程、中心為主(協)辦辦理之活動。
- 三、借用本場地需分攤相關費用，校外單位借用者所收費用百分之五十歸校務基金統籌，百分之五十歸管理學院場地收入；校內院外單位借用者，借用者以收費標準打五折計，所收費用歸管理學院場地收入；院內單位非為教務處課程表所載之課程者，借用者以收費標準打三折計，所收費用歸管理學院場地收入。  
場地分攤標準包含場地維護費、清潔費、空調使用費、電費，詳如附件1。  
如非院內單位借用，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。  
借用者應先填具場地申請單，經本院審核同意後，需於活動始前一週確認及辦理繳費，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。
- 四、活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用。
  - 1、違反政府法令及政策。
  - 2、妨害社會善良風俗。
  - 3、與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
  - 4、有嚴重損害會議廳之各項設施之虞。
- 五、使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由申請單位負責辦理。使用單位應負責場地內外整潔，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。
- 六、借用單位未經同意，不得擅自使用各項設備，如須使用本場地之原有設備應予本場地之相關人員協調之；若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽場地管理員辦理。
- 七、本要點經院務會議及行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件1 國立中山大學管理學院圖資11樓會議廳室使用分攤標準

場地	場租費用 (每時段)	座位數 (每時段)	場地設備
國際會議廳	30,000	共224席 樓下132席 樓上92席	投影布幕、單槍
1106會議廳	8,000	72席	白板、投影布幕、單槍
1107會議廳	8,000	72席	白板、投影布幕、單槍
1108會議廳	4,000	42席	白板、投影布幕、單槍
1109會議廳	3,000	18席	白板、投影布幕、單槍
1110會議廳	3,000	20席	白板、投影布幕、單槍
1111會議廳	3,000	26席	白板、投影布幕、單槍
說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以上場地使用時段區分如下：早上8：00~12：00，下午13：00~17：00，晚上18：00~22：00，每時段計四小時，不足四小時以四小時計，超出時間加收下一時段之費用</li> <li>● 如需於圖資11樓場地用餐(便當除外)，每日加收清潔費2,000元(不以用餐次數計算)</li> <li>● 全天租用國際會議廳場地者，中午可使用1106及1107貴賓室供來賓休息。</li> <li>● 如當日1106、1107未出租，可作為用餐場地</li> <li>● 場內禁止攜帶飲料、食物、用餐(白開水、杯水可攜入場內)</li> </ul>		

**中山大學管理學院國際商管教育暨研究中心（圖資大樓11F）**  
**會議廳室場地使用申請單**

申請日期： 年 月 日

租用 場地名稱	<input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 1106室 <input type="checkbox"/> 1107室 <input type="checkbox"/> 1108室 <input type="checkbox"/> 1109室 <input type="checkbox"/> 1110室 <input type="checkbox"/> 1111室			
使用時間	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止共 天 時段 (若使用時間為連續一日以上者，請另製表說明每日場次時間。)			
活動名稱				
預估人數	校內： 人	校外： 人	預估車輛數	汽車： 輛；機車： 輛
設備使用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 中央系統冷氣(請另填冷氣申請單)		<input type="checkbox"/> 單槍投影機(費用另計)	
	<input type="checkbox"/> 同步翻譯機(費用另計)		<input type="checkbox"/> 耳機(費用另計)	
	<input type="checkbox"/> 無線麥克風		<input type="checkbox"/> 有線麥克風 <input type="checkbox"/> 白板	
申請單位 及說明	單位名稱		申請人	
	連絡電話		傳真電話	
	通訊地址			
	E-mail			
	院外單位 借用說明 (必填)	<input type="checkbox"/> 因當日中山大學國研大樓相關會議廳無法借用 <input type="checkbox"/> 因本活動國研大樓場地不符合活動使用 說明：_____		
	申請人/單位主管簽章			
說明	1. 使用本中心場地，請先參閱本中心場地使用管理辦法及各場地規格及費用等資訊。 2. 使用時間自上午 8:00 至晚間 22:00，每一時段四小時，前後可彈性調整，不足四小時以四小時計算，超出時間加收下一時段之費用。 3. 本中心場地之借用，應於三週前填具本場地申請單。相關表單務必填寫清楚，並於使用前送達本中心俾利審核作業。 4. 租用單位於活動日二週前，至本校線上繳費系統出繳費通知單，併繳交相關費用；逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。 5. 奉核後之車輛進出，請逕向車管會執行小組辦理通行證。(07-525-2000 分機 5945)			
付費方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 轉帳(限本校單位) <input type="checkbox"/> 本校線上繳費系統 ( <a href="http://140.117.13.70/OLPRS/pay.asp">http://140.117.13.70/OLPRS/pay.asp</a> ) 收據抬頭：			
應收金額	場地維護費	清潔費	空調使用費	電費
	元	元	元	元
	總計： 萬 仟 佰 拾 元整			

連絡電話：07-5252000分機4580 吳小姐。

承辦人(借用系統管理員)	管理學院會辦(場地管理員)	初核(秘書)	複核(管院院長)

中山大學管理學院國際商管教育暨研究中心（圖資大樓11F）

中央系統冷氣申請單

申請日期      年      月      日

租用 場地	圖資大樓11樓會議廳室 <input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 1106會議室 <input type="checkbox"/> 1107會議室 <input type="checkbox"/> 1108會議室 <input type="checkbox"/> 1109會議室 <input type="checkbox"/> 1110會議室 <input type="checkbox"/> 1111會議室
使用時間	自    年    月    日    時至    年    月    日    時止共    天    時段
活動名稱	

---

管理學院會辦（場地管理員）	初核(秘書)	複核(管院院長)

會辦：

營繕組	總務處

本申請單為管院場地管理員與總務處連繫使用