

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
107.9.25 107學年度第1次院務會議修正通過
107.10.31 107學年度第1學期第4次行政會議修正通過
108.03.06 107學年度第3次院務會議修正通過
108.03.20 107學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 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 EMBA 上課、院內各單位之演講、座談會或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、本場地之借用，原則應於一個月前提具場地申請表(如附件)申請，經本院審核同意後於五日內確認及辦理繳費，逾期以棄權論；如因故取消借用應提早通知，否則不再借用。
如借用之場地，本院有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。
- 四、場地分攤標準如附件1，如為院內單位借用以分攤標準4折計算、如為校內其他單位借用以分攤標準5折計。本場地收入20%為校行政管理費。
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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、借用單位如需現場錄影(音)或實況轉播，需經本院同意，並自備器材。如需使用本院之原有設備應予本院之相關人員協調之。
- 九、本要點經院務會議及行政會議通過後後施行，修正時亦同。

附件1 國立中山大學管理學院圖資11樓場地使用分攤標準(修正草案)

場地	場租費用(每時段)	座位數	場地設備
1101國際會議廳	<u>40,000</u>	130席	投影布幕、主單槍、側單槍
1103教室 A	<u>20,000</u>	78席	白板、觸控電視、投影布幕、單槍*2
1105教室 B	<u>20,000</u>	78席	白板、觸控電視、投影布幕、單槍*2
1107研討室1	<u>5,000</u>	10席	白板、顯示器
1108研討室2	<u>7,000</u>	32席	白板、投影布幕、單槍
1109研討室3	<u>6,000</u>	<u>15席</u>	白板、投影布幕、單槍
1102交誼廳	<u>20,000</u>	-	
貴賓室	<u>5,000</u>		
說明	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● <u>場租費用包含場地維護費、清潔費、電費及空間設備使用費(投影及顯示器)</u>。 ● <u>場佈彩排日為上開費用 2 折。</u> ● 如需於公共區域用餐，每日加收清潔費 2,000 元(不以用餐次數計算)；如有汙損沙發地毯等，則依清潔費或更新費用照價賠償。 ● 全天租用國際會議廳場地者，中午可使用研討室 4(貴賓室)供來賓休息。 ● 除公共區域外，各場地內禁止攜帶飲料、食物(白開水、杯水可攜入) ● 非上班時間需另行支付加班費用(依勞基法規定給付) ● 收據抬頭如為校外單位需依法另收取營業稅(5%)。 		