

國立中央大學國鼎光電大樓國際會議廳使用細則

100年6月24日光電系系務會議通過

100年11月29日場地借用管理委員會審議通過

100年12月12日總務會議備查

110年11月10日光電系系務會議修訂

110年11月25日場地借用管理委員會審議通過

110年12月15日總務會議備查

第一條 為使國鼎光電大樓國際會議廳(以下簡稱本廳)之使用發揮最大效能並有週全之管理維護，特訂定本申請使用細則(以下簡稱本細則)。

第二條 凡本校各單位、學生社團及社會上依法成立之機關、學校、團體均可提出申請使用。

第三條 開放時間：每日上午八時至下午五時、每星期一至星期五，國定假日不開放借用。

第四條 本場地使用，光電科學與工程學系(以下簡稱光電系)之正式活動為優先，本校其他單位之正式活動居次，及其他活動申請借用。

第五條 本場地之借用，其分級收費之級別如下：

◎一級(按定價全額收費)：非本校政府各機關、財團法人、民間企業及工商團體。

◎二級(按定價五折收費)：本校各單位或社團主辦與學術、行政間接相關或售票性質之集會(活動)。

◎三級(按定價三點五折收費)：光電系協辦之正式活動。

◎四級(免費)：光電系主辦之正式活動。

第六條 使用本場地及設備應在五天前填妥申請表送光電系簽准後方可使用。

第七條 各項視聽、音響、空調設備應指定專人或由光電系派人負責操作。

第八條 收費辦法：

一、國際會議廳場地使用費每次以半天(四小時半)計，每次收費新台幣 10000 元；超過半天、不足一天者以一天計。排演或佈置時間減半收費。

二、借用其它教室，每間每次收費 2500 元。

三、借用場地應於使用前向本校出納組一次繳清費用，並另繳 20000 元做保證金以備損壞賠償之用，事後無息退還。校內單位免繳保證金。

四、若因特殊原因需於夜間或例假日使用本場地，經光電系系主任核准後，其場地使用費增收百分之五十。

第九條 本場地收入優先支用用途如下：

- 一、為因應場地工作需要而生之勞務費（含人事費、加班費、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要支出）或委外服務費。
- 二、購買相關設備、修繕、耗材及其他因維護場地所生之必要費用。
- 三、為精進工作績效，所舉辦之教育訓練、指導費用。
- 四、其他經專案簽准支用項目之費用。

場地收入之支用，悉依本校會計作業程序相關規定辦理。

第十條 申請使用本場地，在使用時間內，需清潔並恢復原狀。如有損壞或遺失公物，概由該使用單位按時價賠償不得異議。

第十一條 本館各處牆面嚴禁張貼任何物品。

第十二條 進入國際會議廳禁止吸煙及攜帶食物、飲料。

第十三條 本細則經光電系系務會議通過後，提送總務會議場地借用管理委員會審議通過並經總務會議備查後公布實施，修正時亦同。

國立中央大學光電科學與工程學系

國鼎光電大樓場地借(使)用申請表

★場地借用注意事項，申請借用之前請先詳讀並打勾配合： 借用序號：□□□-□□

- 場勘須提前電洽或來信預約，場勘以兩次為限。
- 本系借用的場地有國際會議廳及一般教室，無「貴賓接待室」。非上班時間(夜間及假日)有門禁管控。
- 國際會議廳內嚴禁各種飲食(含水)。禁止使用會留殘膠或牆釘工具張貼海報，撤場時請務必清除乾淨。
- 場佈或活動時間所產生的垃圾，需自行清運，請勿放置本系垃圾間。
- 本系室內提供的設備有：燈光、空調、投影機、電動銀幕、音響、麥克風等硬體設備，其他與活動相關之用品(筆電、長條桌、立牌及垃圾桶等)請自行準備，恕無法提供借用服務。
- 本系僅提供場地出借，不代收及代保管活動期間各項器材物品。
- 若需使用網路，請於活動五日前向本系技術員填單申請網路 IP 或無線網路(專屬活動之 WIFI 帳密)。
申請下載表：本系官網>網路資源>電腦網路說明
- 借用單位不得擅接及改變電源線路，若有特殊電源需求，請於活動五日前另向本系技術員諮詢申請，並自行聘請專業水電師傅配管配線，以免發生危險。

申請單位已詳讀本系國際會議廳使用細則及以上注意事項，並同意遵守相關規定。

借用人簽章：_____

申請日期： 年 月 日

申請單位(全銜)		活動負責人 (單位主管)			
申請單位承辦人		聯絡電話			
		E-mail			
借用事由(活動名稱)		預計參加人數： 人			
收據抬頭					
日期	起迄時間	借用時數	借用場地名稱	費用	備註 (假日、排演或佈置等)
	起： 迄：				
	起： 迄：				
	起： 迄：				
	起： 迄：				
場地費	(按定價 折) 計新台幣： 元				
應繳總金額	新台幣： 元 (總額已含保證金 元)				
承辦人	分機：65261		光電系系主任		
出納組			光電系入帳之會計流水號：		
備註					