

國立聯合大學管理學院場地借用管理要點

108.10.24 108 學年度第 1 學期第 1 次院務會議訂定

- 一、依「國立聯合大學校園場地設備使用作業要點」第二點，特訂定「國立聯合大學管理學院場地借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本院各場地使用，以本院各單位之正式活動為優先，本校其他單位之正式活動居次，及其他校外機關、團體活動申請借用。
- 三、申請借用場地，應附詳細活動企劃內容及相關資料供審核，並應於一星期前填妥管理學院場地借用申請單(附表一)，經院長核准後方可登記使用。校外機關團體申請租借場地，另應於使用前二十天向本校提出申請，經簽奉校長或其授權人核定後，予以登記。經登記使用之場地，本院另有臨時重要用途時，借用單位應配合改期或另覓地點舉行。
- 四、本院各處牆面、木作裝潢及玻璃嚴禁張貼任何物品，本院另備活動告示牌可供借用，費用另計。
- 五、創意講堂禁止攜帶食物、飲料入內。
- 六、借用單位需負責場地復原與清潔，若有污損須照價賠償。
- 七、本院全館禁止吸煙，不得使用以產生火焰、火花或火星等方式，進行表演性質之活動。活動之設計，必須符合政府安全防護之相關規定。
- 八、嚴禁從事違法行為或活動，若有違法行為或活動，借用單位須負完全法律責任。
- 九、收費標準：
 - (一)各場地應於使用日三天前向本校出納組一次繳清場地使用費。活動結束後，如有損壞情形時，應負損害賠償責任。
 - (二)收費以時段為計算標準，場地借用時段分為 8 時至 12 時、13 時至 17 時、18 時至 22 時等 3 個時段。不足一時段者以一時段計。
 - (三)非本校上班時段借用場地加收百分之十場地使用費。
 - (四)借用單位如需預先佈置或演練者，仍應依收費基準表計收費。
 - (五)收費方式：
 1. 校外單位借用(含校內借用針對校外人士參與之活動)：依收費基準表收費。
 2. 校內單位借用：不收場地設備費；行政人員或工讀生之加班費、工讀金、誤餐費等相關費用由借用單位支付。

國立聯合大學管理學院各場地收費基準表

場地名稱及位置	容納人數	收費標準	場地管理單位	備註
管院創意講堂 立德樓 1 F	106	每一時段 8,000 元	管理學院	

- 十、本要點經院務會議通過後實施。

國立聯合大學 管理學院場地借用申請單

申請單位		負責人		申請人				
				申請人 電 話				
連絡人		連絡人 電 話		申請 日期				
使用事由				預計 人數				
借用日期	借用時段		借 用 場 地 名 稱					
____年____月____日	<input type="checkbox"/> 8 時至 12 時 <input type="checkbox"/> 13 時至 17 時 <input type="checkbox"/> 18 時至 22 時							
活動主辦及 協辦單位								
同意確認	<input type="checkbox"/> 已檢附詳細活動企劃內容及相關資料 <input type="checkbox"/> 本人已詳讀及願遵守「國立聯合大學校園場地設備使用作業要點」及 「國立聯合大學管理學院場地借用管理要點」相關規定							
備 註								
場地管理人			管理學院 院長					