

會議場地管理要點

中華民國 103 年 6 月 4 日長庚科大法字第 1030000040 號函公告

制定部門：總務處事務組

制訂日期：中華民國 103 年 4 月 22 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 103 年 4 月 22 日總務會議通過制訂

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

會議場地管理要點

| | | |
|----|-----------|---|
| 一、 | 目的 | 1 |
| 二、 | 適用範圍 | 1 |
| 三、 | 使用原則 | 1 |
| 四、 | 場地租借 | 1 |
| 五、 | 管理部門 | 1 |
| 六、 | 會議場地之開放時間 | 2 |
| 七、 | 使用注意事項 | 2 |
| 八、 | 罰則 | 2 |
| 九、 | 損壞賠償 | 3 |
| 十、 | 實施與修訂 | 3 |

會議場地管理要點

中華民國 103 年 4 月 22 日總務會議通過制訂

一、目的

長庚學校財團法人長庚科技大學林口本部（以下簡稱校本部）為管理各會議廳、室場地（以下簡稱會議場地），使其充分發揮效能，依據本校組織規程第 27 條，特訂定本要點。

二、適用範圍

會議場地用途原則提供本校學術、藝文、慶典、集會或學生社團活動使用，如有特殊用途，應於借用申請時檢附相關說明文件一併辦理申請。未經核准或未依規定申請使用者，會議場地管理部門(以下簡稱管理部門)得取消其使用資格。

三、使用原則

- (一) 會議場地優先提供本校辦理之各類會議、活動等為原則。
- (二) 校外單位借用之申請，以不影響前項使用為原則，經申請核准並得酌收場地維護費與相關費用，收費標準另訂之，呈校長核定後公告實施。

四、場地租借

- (一) 校內各單位借用會議場地，請以學校場地借用申請系統上網申請。
- (二) 校外單位申請借用會議場地，應以公函及本校會議場地借用申請單，向本校該管理部門提出申請，經審查核准後，於使用七天前向管理部門完成借用手續，並繳清費用，方得借用。

五、管理部門

- (一) 管理部門為各會議場地所屬單位。
- (二) 管理部門負責所屬會議場地使用管理、設備維護、場地維護與借用管理。
- (三) 各管理部門應指定部門內特定同仁擔任前項相關會議場地管理維護事宜。

(四) 支援會議場地管理維護同仁，如於非上班期間出勤者，得辦理加班換休。

六、會議場地之開放時間

(一) 各管理部門得依會議場地狀況、使用需求等因素，自行排定開放使用時間。

(二) 校外單位借用會議場地，以每四小時為一時段。如借用會議場地屬收費性質時，使用時間不滿四小時，以四小時計算。

七、使用注意事項

使用會議場地時應注意下列事項：

(一) 政府法令及本校規章。

(二) 使用事實應與申請內容相符。

(三) 不得損壞場地之各項設施。

(四) 未經許可不得張貼海報、宣傳標語。

(五) 各場地全面實施禁煙。

(六) 表演舞台不得使用吊具。

(七) 不得攜帶易燃物、爆裂物及其他危險物品進入或使用。

(八) 借用單位應於借用期間內佈置場地。使用後應將各項器材、設備回復原狀。

(九) 借用單位使用之各項器材，應於借用期間結束後理清理與回復。

(十) 借用單位自備之設備，本校不負保管之責。

(十一) 不得任意轉借、轉讓使用。

(十一) 不得私自接用電源，如因特殊設備需使用外加電源時，需洽管理部門同意，方可使用。

(十二) 環境應維持整潔。

(十三) 其他管理部門另訂之規定事項。

八、罰則

(一) 會議場地申請核准後，無正當理由放棄達兩次以上者，3個月內不得再行申請。

(二) 借用單位違反本要點之規定者，管理部門得隨時中止出借，並視

(三) 情節停止該單位申請會議場地借用 1~6 個月。

(四) 借用單位違反本要點之規定者，如情節重大或涉及不法者，得視狀況依學校規定辦理。

九、損壞賠償

借用單位應妥善使用與保管本校所屬各項器材、設備，並維持整潔，若因使用不當造成毀損或髒汙者，應負損害賠償責任。

十、實施與修訂

本要點經總務會議通過，陳校長核定公告後施行。修正時亦同。