

國立高雄師範大學文學院 3002 會議室管理及借用要點

114 年 4 月 2 日本院 113 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過

114 年 4 月 30 日本校 113 學年度第 7 次行政會議通過

- 一、本院為充分運用及有效管理 3002 會議室(以下簡稱本會議室)，訂定本要點。
- 二、本會議室主要供本院教學及行政優先使用，其餘時段得提供校內、校外單位為教學、學術研究等有關用途之借用。
- 三、校內單位借用程序如下：
 - (一)向本院洽詢借用時段。
 - (二)使用日期二週前填具借用申請單並檢附相關資料，經本院同意後，於使用日一週前繳清費用後，方得完成借用程序。
 - (三)校內單位自行辦之無收費且無其他經費來源之活動，得免收費。若為與校外單位合辦或委辦之考試或活動等，將比照校外單位申請及收費。
- 四、校外單位借用程序如下：
 - (一)向本院洽詢借用時段。
 - (二)使用日期一個月前出具公文，經本院核准借用後，填具借用申請單並繳清費用後，方得完成借用程序。
- 五、借用時段及收費標準如下(費用均已含營業稅)：
 - (一)本會議室借用分三時段，分別為(A)8:10-12:00、(B)13:30-17:20、(C)18:00-21:50，平日白天每一時段收費 1,000 元(內含使用費\$600、清潔費\$150 及水電費\$250)，夜間及例假日每一時段收費 1,200 元(內含使用費\$700、清潔費\$200 及水電費\$300)。借用單位若欲申請收費減免優惠，須簽請核示。
 - (二)依本校空間分配及管理要點規定，總收費之 70%納入校務基金，30%提撥予管理單位。
 - (三)本會議室以使用原有設備為原則，額外軟、硬體設備由借用單位自行準備；如需廠商協助安裝軟、硬體，安裝費用由廠商另行計價。
 - (四)夜間及例假日借用須另行支付值班人員費用。
- 六、借用單位應遵守下列規定：
 - (一)會議室佈置應事先徵得本院同意，並遵守著作權法及智慧財產權等相關規定。
 - (二)借用單位應維護場地整潔及妥善使用設備，借用完畢後應回復原狀，並關閉電燈、冷氣及電腦等相關設備。如有損壞，須負賠償責任。
 - (三)借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。
 - (四)已完成借用程序後，如須更動或取消借用，應於原預定使用日前三天，辦理更動或取消借用程序，否則所繳費用概不退還。
 - (五)借用單位如有違背上述規定，得隨時中止會議室借用，爾後並停止受理該單位之借用申請。
- 七、本要點經本院院務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學文學院 3002 會議室借用申請單

借用單位	☐ 校內單位 請檢附活動之相關文件 ☐ 校外單位 請檢附公文		
申請人		電 話	
借用單位 主管簽章	校外單位免填	參與人數	
活動名稱			
借用時間	自 年 月 日 (星 期) 時 分 至 年 月 日 (星 期) 時 分		
說 明	一、校內單位借用申請須於二週以前填具本申請單並檢附相關資料，經本院同意並於使用日一週前繳清費用後，方得完成借用程序。校外借用申請須於一個月前出具公文，經本院核准借用後，填具借用申請單並繳清費用後，方得完成借用程序。 二、會議室佈置應事先徵得本院同意，並遵守著作權法及智慧財產權等相關規定。 三、借用單位應維護場地整潔及妥善使用設備，借用完畢後應回復原狀，並關閉電燈、冷氣及電腦等相關設備。如有損壞，須負賠償責任。		
收費標準	請借用單位覈實勾選： ☐ 平日白天 \$1,000 元 x __時段 = _____元 時段： ☐ A ☐ B ☐ 夜間及例假日 \$1,200 元 x __時段 = _____元 時段： ☐ A ☐ B ☐ C ◆夜間及例假日借用須另行支付值班人員費用。 ☐ 免收費：校內單位自行辦之無收費且無其他經費來源之活動，得免收費。若為與校外單位合辦或委辦之考試或活動等，將比照校外單位申請及收費。 一、本會議室借用分三時段，分別為 (A)8:10-12:00、(B)13:30-17:20、(C)18:00-21:50，平日白天每一時段收費 1,000 元(內含使用費\$600、清潔費\$150 及水電費\$250)，夜間及例假日每一時段收費 1,200 元(內含使用費\$700、清潔費\$200 及水電費\$300)。 二、本會議室以使用原有設備為原則，額外軟、硬體設備由借用單位自行準備；如需廠商協助安裝軟、硬體，安裝費用由廠商另行計價。		
費用合計			
審核結果	☐ 同意借用 ☐ 不同意借用，原因：		
承辦人		院長	
出納組 (收款人)			