

國立清華大學教務處跨院國際博士班學位學程

會議室管理及收費辦法

110 年 11 月 8 日教務長核定

一、國立清華大學教務處跨院國際博士班學位學程為有效管理、運用本學程會議室場地，特訂立本辦法。

二、本辦法所指之場地，為第二綜合大樓 B 側 205 會議室。

三、上述場地以本學程學生上課、考試及學程活動等優先使用。為有效利用，爰提供教學、學術、藝文、研究等活動借用，其餘類型之活動概不受理。

四、免收費項目：

(一)本學程上課、會議、學術活動（限未收費）。

(二)教務處排課使用。

(三)教務處單位會議、活動（限未收費）用。

(四)專案簽准免收費。

五、借用手續如下：

(一)於上班時間向本學程洽詢可使用時間後，再行填寫場地借用申請。最遲於活動 2 周前提出申請，若申請資料有不清楚或需變更之項目，最遲於 7 天前補齊。若逾期申請，則概不受理。

(二)借用單位填寫場地借用申請單並經核准後，最遲於使用前 7 天至出納組繳清場地使用費，並將繳費收據影本送交本學程備查，未依期限繳交者，本場地不予借用。

(三)借用日前放棄使用場地者，已繳納之費用概不退還。

(四)本場地因配合學校活動或因特殊需要必須使用時，應立即通知借用單位改期或更換場地，無法改期或更換場地者，退還所繳納之費用，借用單位不得異議。

(五)如需事前場勘，請向本學程洽詢並約定時間。

六、收費原則：

(一)場地借用時段分為上午（8:00~12:00）、下午（13:30~17:30）、晚上（18:00~22:00）等三個時段，收費以時段或小時為單位計算。

(二)收費標準以每小時 2000 元、每時段 5000 元計，會議室容納人數為 66 人。

七、其他借用規定：

(一)本場地不提供留宿、過夜使用。

(二)場地佈置、接待、茶水、記錄、錄音（影）等事項，借用單位自行負責。

(三)場地所有佈置需先告知內容，完畢應自行運離現場，並負責場地清潔及復原。

(四)本場地全面禁菸、禁嚼檳榔及口香糖，使用期間請勿喧嘩。

(五)使用人於場地使用完畢後，應於活動結束當日內將場地回復原狀。如有損壞或其他破壞情形，應即修復並負損害賠償責任。未立即修復時，本學程得逕行僱工修復，相關費用得向借用人追償。

(六)使用本場地設施應注意維護，並接受本學程之督導。未經同意擅自使用造成設備故障、損壞或人員傷害，借用單位需負完全責任。禁止擅用高電壓設備、拉炮，及任何易燃、爆裂物等違禁品入內，並嚴禁釘掛、使用膠帶黏貼牆壁、天花板、門板等，違者禁止借用本學程場地一年。

(七)會議室內嚴禁攜帶水、飲料、食物進入，違者禁止借用本學程場地一年。

(八)本場地所屬器材使用完畢應予歸還並與工作人員完成點交程序。嚴禁未經許可攜帶任何本場地所屬器材離開，違反者視為偷竊並追究其刑事責任。

(九)借用活動時間、單位、內容必須與申請單相符，經同意借用後，不得私自轉讓或變更活動內容，如欲變更應循申請程序辦理，不得逕自調換。凡經發現不符，得立即停止本場地之借用，禁止借用本學程場地一年。

(十)借用單位需自行保管其私人物品。若有遺失，本學程不負任何賠償責任。

(十一) 如發生空襲、地震、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全、避難措施，如發生傷亡情事，由借用單位自行負責，與本學程無關。

八、借用單位於活動期間應依校內汽車入校收費執行細則之規定繳費，車輛依規定停放。

九、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。

十、本辦法經教務長核定後實施，修正時亦同。

國立清華大學跨院國際博士班學位學程 205 會議室場地借用申請單

申請日期 年 月 日

申請單位					
申請人		電話			
聯絡人單位		聯絡人(員編/ 學號)			
申請事由		預計人數			
場地佈置內容					
使用日期	_____年_____月_____日～ _____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 上午/ <input type="checkbox"/> 下午 _____時至 <input type="checkbox"/> 上午/ <input type="checkbox"/> 下午 _____時止 共_____天_____時				
場地費	計新台幣：_____元整。				
繳款方式	<input type="checkbox"/> 校內行政單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單) <input type="checkbox"/> 出納組現金繳納(繳款通知單至出納組繳納，並將收據影本繳回學程) 註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。				
申 請 單 位	跨 院 學 程				教務長
申請人	單位主管	收件人	場地承辦人 /場館人員	學程主任	
		流水號：	覆核繳費事宜：		

※已詳閱本學程場地借用與收費辦法之相關規定。簽名：_____

※「嚴重特殊傳染性肺炎」等重大傳染性疾病疫情期間，請自行管制單一出入口，並量測體溫，觀眾席人員請務必配戴口罩，一旦發現有發燒症狀，一律禁止入場。簽名：_____

※請同時填送「國立清華大學場地使用切結書」。

※會議室嚴禁攜帶水、飲料、食物進入，違者禁止借用本學程場地一年。

國立清華大學校內轉帳通知單

付帳單位：_____

借用教室	借用方式	單價	金額總計
<input type="checkbox"/> 205 會議室	借用____時段	每時段\$5000	
	借用____小時	每小時\$2000	
合計			
可辦理校內轉帳計畫類別：E、F、H6、L、M、T 類。			
以上金額由本單位經費代碼_____內扣帳			
承辦人：_____（分機_____） 單位主管：_____			

以下由跨院學程填寫

收帳業務單位：教務處跨院國際博士班學位學程 收入經費代碼：110L0017B1

承辦人 _____分機 _____ 通知日期：____年__月 __日

借用時段註記：

國立清華大學場地使用切結書(範例)

場地使用日期：____年____月____日~____年____月____日

活動名稱：_____

使用場地：_____（若不只一處，請完整填寫）

本場地使用單位(立切結書者)已詳閱並知悉「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」及「○○○場地設備管理使用規定及收費標準(請依各管理單位規則修改名稱)」等相關場地使用規則，於本活動期間使用上列場地願意遵守規定，若違反將自行負擔相關法律責任，並承諾：

一、本場地使用單位資格及活動性質符合規定，未涉及政治性、宗教性、商業性宣傳或有違反善良風俗、影響校方校譽或公共安全之虞。如有影響教學、研究、安全、其他校務運作之情事，或違背法令及校方相關規定、**與場地使用目的不符**時，同意立即停止其使用。**如有前述情事，並同意不公告不登載不合宜資訊。**

二、本活動辦理方式(請勾選及填寫)：

<input type="checkbox"/> 校內單位 申請使用	<input type="checkbox"/> 實際無與校外單位合辦 <input type="checkbox"/> 實際有與校外單位_____合辦。
<input type="checkbox"/> 校外單位 申請使用	<input type="checkbox"/> 實際無與校內單位合辦，不會以校內單位名義申請使用或以校方主協辦活動之名進行活動宣傳。 <input type="checkbox"/> 實際有與校內單位_____合辦。

三、活動結束會依國立清華大學及新竹市環保局相關規定分類垃圾並攜離校園；若因本活動未妥善處理致國立清華大學受罰，相關罰鍰由本場地使用單位負擔。

四、本場地使用單位確實為本活動投保公共意外責任險，若因本活動造成之意外事故，由本場地使用單位負全責。

此致

國立清華大學

【立切結書者】

本場地使用單位：_____（蓋章）負責人：_____（簽章）

聯絡電話：_____ 聯絡地址：_____

※備註：場地使用單位/核章者：

1. 本校行政、教學單位：單位主管核章。

2. 本校學生團隊：(1)社團：課外活動組主管核章。

(2)非屬學生社團：請院系所主管核章或請導師、實驗室教授核章。

3. 校外單位：請蓋公司章及負責人章。

中 華 民 國 年 月 日

(111 年 5 月 12 日校務基金管理委員會通過)