

## 國立中正大學創新大樓管理學院會計與資訊科技學系演講廳借用要點

107 年 10 月 23 日 107 學年度第 2 次系務會議通過

107 年 11 月 8 日 107 學年度管理學院第 107 次院務會議修正通過

107 年 11 月 28 日 107 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為提昇創新大樓管理學院會計與資訊科技學系（以下簡稱本系）演講廳之使用率，並便於借用之登記、管理及維護，特訂定本要點。
- 二、演講廳可容納一百二十一人，以提供教學及學術活動(含演講、研討會、學術會議等)為主，學生活動為輔。
- 三、演講廳採院內、校內各單位、校外相關團體之使用優先次序為原則。
- 四、演講廳場地設備之借用不得影響本院之相關教學，且以演講廳內之現有設備為限。
- 五、借用時間：上午八點至晚上九點。
- 六、管理單位：會計與資訊科技學系辦公室。
- 七、借用場地：請於使用前一週填具借用申請單，每次申請以乙次為限，並經申請單位主管簽章後，至本系辦公室辦理借用手續，以先登記者為優先。
- 八、場地費用收費標準如下（不含加班費）：

使 用 時 間	收費標準（元）
上午（08：00～12：00）	3,000
下午（12：00～17：00）	3,000
晚上（17：00～21：00）	3,000
全天三時段（70%）	6,300
全天二時段（80%）	4,800

1. 容納人數：121 人
2. 以使用現有設備為限。
3. 如借用全天三時段以收費標準 70%計算；借用二時段以收費標準 80%計算。
4. 假日另加收百分之十之費用。
5. 假日及晚上加班費標準悉以本校之規定，由使用者另付管理人員。

- 九、收費規定：

(一) 本院教師借用場地供學生上課考試使用、本院辦理教學研究、學術演講、研討會等活動，免收場地使用費。

(二) 本院所屬各社團、各系學會辦理講(研)習、會議等活動，應繳納三分之一場地使用費；其他社團辦理講(研)習、會議等活動，應繳納三分之二場地使用費。

(三) 本要點未規定事項悉依「國立中正大學場地設備管理使用暨收費辦法」第六條規定辦理。

十、借用申請人及單位，應善盡保管與維護廳內儀器設備之責任。如因不當使用而損壞時，需負損壞賠償責任。如不遵守相關規定且情節重大者，嗣後將不核准其借用申請。

十一、本要點經系務、院務會議討論通過，提本校校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

## 國立中正大學會計與資訊科技學系 161 演講廳借用申請單

申請單位				聯絡人及手機			
借用時間	年    月    日    時    分 至    年    月    日    時    分						
事由	<input type="checkbox"/> 1. 上課/考試                      課程名稱：                      授課教師：						
	<input type="checkbox"/> 2. 研討會或會議                      會議名稱：						
	<input type="checkbox"/> 3. 其他（請說明）						
使用儀器設備	1. E 化講桌    2. 麥克風設備    3. 音響設備    4. 投影機    5. 電動螢幕    6. 冷氣機						
申請單位 系所助理		申請單位 主管簽名		費用 收取	<input type="checkbox"/> 收取費用 金額：	系主任 簽    章	
校內分機					<input type="checkbox"/> 未收取費用		
備    註							

**注意事項：**

- 一、會議室現有座椅 121 張，及視廳設備一套（詳見申請單）。
- 二、使用本演講廳及相關儀器設備請填寫借用申請單，經系主任核可。
- 三、請於借用期間正確使用各項儀器設備，使用完畢務請確實清點及檢查，各項設備有無遺失、損壞、故障，如有上述情形，須向系辦報告，並視情況負責修護賠償。
- 四、使用後請負責整理清潔，關閉冷氣、儀器設備、燈光及門鎖，並將各項設備歸定位。
- 五、茶水及食物嚴禁攜入演講廳內。
- 六、申請事由如發現有不實情形，應通知系所主管，並作為是否同意該申請人及所屬系所日後借用教室(空間)之參考。
- 七、借用時間每日最早上午 8 點起，最晚上不得超過晚上 9 點；情況特殊者，須先申請核准。