國立成功大學交通管理科學系暨電信管理研究所場地借用要點

102年9月26日 系務會議修訂通過(102年10月30日校長核定)

103年6月26日 系務會議修正通過(103年7月29日校長核定)

105年1月7日 系務會議修正通過

108年1月10日 系務會議修正通過

111年4月8日 系務會議修正通過

112年12月21日系務會議修正通過

一、國立成功大學交通管理科學系暨電信管理研究所（以下簡稱本系所）為管理本系所所轄各場地，依據國立成功大學集會場所管理辦法訂定本要點。

二、本系所經管各場地為維持正常運作，除本系所所舉辦之活動不收費外，本校其他單位或各項建教合作、推廣教育由各單位主辦或協辦之活動，均酌收場地使用費。

三、本系所經管場地之使用費收費標準如附件，得視營運狀況作調整。場地使用費收入扣除學校提成20％後，主要作設備維護、器材汰換、水電等支出後，若有結餘則作為本系所相關發展使用。

四、除上班時間外，例假日及晚上使用應另支付清潔費及工讀生費用，收費標準如附件-交管系空間使用申請表。

五、申請使用場地應向本系承辦人辦理借用手續，於七天前提出申請，並繳交場地使用費，否則不予受理。若活動取消或延期，請立即通知承辦人辦理變更，否則下次不予受理。申請使用場地均須經系所主管同意後方得使用。

六、為維護場地內外美觀，禁止任意張貼。申請人(申請單位)應保持場地清潔並謹慎維護場地及設備完整。因使用不慎致場地或器材損壞，申請人(申請單位)應負修復責任，不能修復時應負責賠償。

七、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

八、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

申請人 已詳細閱讀、同意並確實遵守「國立成功大學交通管理科學系暨電信管理研究所場地借用要點」，申請日期 年 月 日。

附件

**交管系空間使用申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請事由 | |  | | | | | | 主持(講)人 | |  |
| 申請日期 | |  |
| 借用時間 | | 自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 **止** | | | | | | | | |
| 借 用 場 地 | | | 座位數 | 費 用 | | 附 註 | | | | |
| □62102教室 | | | 55 | 每日 6,000  半日 3,000 | | 1. 收費標準：全日以8小時計；半日以4小時計，不足半日以半日計費，不足一日以全日計算之。 2. 除上班時間外，例假日及晚上使用應另支付工讀生費用。工讀生計酬標準，以行政院勞工委員會最新基本工資規定為原則，不足1小時以1小時計（外加清潔費半日300元、全日600元）。 3. 若各單位主辦、協辦活動或其他特殊狀況足以提升本系(所)教學及研究績效得經系主任(所長)同意後酌予減免。 4. 若有使用電腦等相關設備，將另外酌收整備費。 | | | | |
| □62109教室 | | | 69 | 每日12,000  半日 6,000 | |
| □62205教室 | | | 55 | 每日 6,000  半日 3,000 | |
| □62105教室 | | | 60 | 每日10,000  半日 5,000 | |
| □62107視聽教室 | | | 114 | 每日12,000  半日 6,000 | |
| □62307電腦教室 | | | 50 | 每日14,000  半日 7,000 | |
| □62X01個案教室 | | | 55 | 請親洽管理學院承辦人 | |
| □62X02個案教室 | | | 55 | 每日 7,000  半日 4,000 | |
| □62207個案教室 | | | 40 | 每日10,000  半日 5,000 | |
| 限 制 性 外 借 | □62211研討室 | | 3 | 每日 3,000  半日 1,500 | |
| □62202-2研討室 | | 16 | 每日 6,000  半日 3,000 | |
| □62302會議室 | | 10 | 每日 4,000  半日 2,000 | |
| □62315會議室 | | 20 | 每日 6,000  半日 3,000 | |
| □62406研討室 | | 8 | 每日 4,000  半日 2,000 | |
| □62504研討室 | | 8 | 每日 4,000  半日 2,000 | |
| 場地費共計： | | | | | | | | | | |
| 注  意  事  項 | | 1.本系(所)空間之使用以處理公務、學術單位借用為原則。  2.申請借用需經系所主管核准後為原則登記使用。  3.請勿將設備攜出，違者照價賠償。  4.申請借用後不得攜帶食物或飲料進入使用。  5.借用場地須保持場地之整潔，如有髒亂須負責清掃。  6.使用完畢請將所有電源及門窗關閉。  7.其他未注意事項依照學校場地借用規定為準則規範。 | | | | | | | 申請人(申請單位) | |
|  | |
| 聯 絡 電 話 | |
| (公)：  (私)： | |
| 經 辦 人 | |  | | | 系 所 主 管 | | □同意借用 □不同意借用 | | | |