中 華 大 學

制定單位 總務處總務管理組	大型會議場地借用作業要點	文件編號：DA2-2-006
公佈日期：105 年 6 月 1 日		頁次：1

97 年 5 月 21 日 96 學年度第 4 次總務會議通過
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 3 次總務會議修正通過
105 年 6 月 1 日 104 學年度第 4 次總務會議修正通過

壹、目的

為使本校國際會議廳、演講廳、創新廳等大型會議場地有效使用與管理，以期發揮場地應有功能，特訂定本要點。

貳、範圍

本校教職員工學生或向本校租借國際會議廳、演講廳、創新廳之校內(外)各單位、人員，均屬本要點之適用範圍。

參、權責單位

1.校內各教學、行政單位：依年度計劃申請場地使用。

2.校外單位：可協調辦理場地租借。

3 總務處總務管理組：場地管理及維護。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

一、 為使本校國際會議廳、演講廳、創新廳有效使用與管理，以期發揮場地應有功能，特訂定本要點。

二、 上述各場地優先支援本校行政、教學、研究及學生社團相關活動使用(創新廳僅供行政、演講、研討會使用，不開放教學、學生社團相關活動借用)，次以在符合其設置目的暨公益考量下，對外開放付費使用。(付費標準依「中華大學校外單位借用場地設備收費標準表」)

三、 校內各單位使用場地由各單位負責人於活動兩週前向總務管理組提出申請，學生社團及自治組織由各輔導單位填寫「本校師生一般場地借用申請表」代為申請，校外單位一律以機關團體公函辦理申請。

四、 校外單位借用場地經核准使用，其使用時間如遇本校緊急需要經校長核示後，應無條件放棄，所繳交之相關費用無息退還，或申請延期優先使用。如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，本校不負任何賠償責任。

五、 借用場地單位，應要求所有使用場地之人員均不得攜帶飲料食物進入場地使用，亦不得在場地內外門窗、玻璃、牆壁、地板、柱子、天花板等張貼宣傳標語及海報。使用麥克風所需電池請自備，音控室電子設備不得隨意調整或外接其他電子設備，如需使用單槍投影機請自備筆記型電腦。國際會議廳舞臺如須場地佈置或移動鋼琴，須事先經總務管理組同意，並於活動結束後立即還原，如有毀損需負賠償責任。

六、 經申請核定之使用單位，不得私自轉讓或變更活動內容。

七、 活動期間如需校外車輛進出校園，應事先提出一併申請並派員至校門口協助警衛辨識車輛，並依總務管理組安排停放車輛。

八、 本要點經總務會議通過後，陳請校長核可後公佈施行，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

1. 中華大學校外單位借用場地設備收費標準表
2. 本校師生一般場地借用申請表