

# 國立中興大學材料科學與工程學系場地管理暨收費辦法

93.07.07 系務會議通過  
94.10.05 系務會議修訂  
98.02.18 系務會議修訂  
110.04.28 系務會議修訂

- 一、本辦法依據本校場地設備管理使用暨收費辦法第三條規定訂定之。
- 二、本系可外借場地包括會議室、階梯教室、教室及視廳教室。會議室包含 M103 會議室(20 人座)、M104 接待室(20 人座)、M107 會議室(40 人座)；教室包含 M202 階梯教室(72 人座)、M203 階梯教室(79 人座)、M204 階梯教室(86 人座)、M205 教室(60 人座)、M206 視廳教室 (60 人座)，得在不影響教學及系務之情形下，出借予各單位舉辦學術演講、研討會、培訓班、教學...等活動之用。
- 三、各場地之借用，由借用單位填具申請表格，並於使用前一週，由借用單位依規定之申請表格向本系提出申請。
- 四、各場地借用收費表：

場所名稱	場地使用費	佈置費	清潔費
會議室 (M103、M104)	1,000 元/時段	200 元/小時	500 元/時段
會議室 (M107)	2,000 元/時段	400 元/小時	1,000 元/時段
階梯教室 (M202、M203、M204)	2,000 元/時段	400 元/小時	1,000 元/時段
教室 (M205)	1,500 元/時段	400 元/小時	1,000 元/時段
視廳教室 (M206)	2,000 元/時段	400 元/小時	1,000 元/時段

說明：

- 1、各時段分別為：上午 8:00~12:00、下午 13:00~17:00。
- 2、逾時使用每小時以每時段應收費用之 30%加收（不及 1 小時以 1 小時計）。
- 3、清潔費為垃圾整理及場地使用完後之清潔整理費用，並非使用期間之清潔費用。
- 4、以上收費本系僅提供場地及設備借用，請自備工作人員，本系不提供人員協助。
- 5、收據抬頭為「國立中興大學」者，場地使用費以 80%計算。本系如有主（協）辦對外收費之活動，場地使用費與清潔費以 50%計算（請附活動議程）。
- 6、若開立發票者，本系如有主（協）辦對外收費之活動，場地使用費與清潔費以 80%（不含稅）計算（請附活動議程）。

- 五、場地佈置應遵守下列規定：借用單位場地佈置須事先徵得本系同意後辦理，並應指定現場管理人一名，隨時與本系聯繫；如須安裝或張貼標示牌、海報或宣傳標語等，須於佈置會場前知會本系，並張貼於指定處，不可任意安裝或張貼。場佈期間之安全維護由借用單位自行負責，借用單位應於上班時間至現場瞭解設備器材妥善狀況與環境安全情況，簽妥器材借用單，並告知借用人員相關安全注意事項。場佈期間借用單位亦應指定人員於現場督導，以防止可能之職業災害。
- 六、本系場地備有液晶單槍投影機、數位講桌、視聽設備，使用各項設備或器材均應妥善維護，如有損壞借用單位應依本系要求支付修復費用或照現價賠償。借用單位未經允許不得擅自移動或私自架設本系之各項設備。M206 視廳教室內禁止攜帶飲料或食物入內。本系只提供場地借用，不負責茶水供應。
- 七、借用單位於場地使用結束後，須於當日將場地及設備復原，並請關閉設備電源。非屬於本系物品，亦應於當日負責清運完成，本系概不負保管責任。借用單位之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本系概不負責。借用單位完成復原後，應立即經本系清點確認無誤後歸還；若未完成復原，本系下回得拒絕外借。
- 八、本系各場地設備，如遇停電、天災、或其他不可抗力之因素，導致影響活動之進行，本系概不負任何賠償責任。若因其他緣故以致無法借出或必須暫停使用時，已收之場地借用費可退還，借用單位不得異議。
- 九、其他未盡事宜，悉依本校「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」規定辦理。
- 十、本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。