

長 庚 大 學

規章編號	
分發序號	

會議廳（室）使用管理辦法

制定部門：總 務 處

中華民國 94 年 04 月 20 日編印

長庚大學會議廳（室）使用管理辦法

1 目的

為使本校總務處管轄會議廳（室）之管理及借用有所遵循，特訂定本辦法。

2 適用範圍

本校各單位或校外學會、團體因教學、集會接待外賓等活動須使用本校會議廳（室）時，悉依本辦法之規定辦理。

3 管理部門

會議廳（室）之管理及借用均由總務處管理課負責。

4 各會議廳（室）之所在位置、場地名稱、容納人數及每時段收費標準如后附表

所在位置	場地名稱	容納人數	每時段收費標準		
			8 時~12 時	13 時~17 時	18 時~22 時
第一醫學大樓 2F	簡報室	60 人	6,000 元	6,000 元	6,000 元
第一醫學大樓 2F	會議室	30 人	1,600 元	1,600 元	1,600 元
第一醫學大樓 2F	討論室	20 人	800 元	800 元	800 元
第二醫學大樓 B1	國際會議廳	938 人	60,000 元	60,000 元	60,000 元
第二醫學大樓 B1	會議廳(一)	100 人	6,000 元	6,000 元	6,000 元
第二醫學大樓 B1	會議廳(二)	100 人	6,000 元	6,000 元	6,000 元
第二醫學大樓 B1	會議廳(三)	100 人	6,000 元	6,000 元	6,000 元
第二醫學大樓 B1	討論室(一)	30 人	2,000 元	2,000 元	2,000 元
第二醫學大樓 B1	討論室(二)	30 人	2,000 元	2,000 元	2,000 元
工學院大樓 6F	會議廳(一)	210 人	7,000 元	7,000 元	7,000 元
工學院大樓 6F	會議廳(二)	400 人	13,000 元	13,000 元	13,000 元

5 借用對象收費別

- 5.1 校內行政單位公務會議及活動，由各單位事先提出借用會議廳(室)申請，得免費使用。
- 5.2 校內院系單位舉辦之研討會或會議，專案簽准後使用。
- 5.3 校內行政及院系單位與校外單位合辦活動，專案簽准後，按收費標準五折優惠使用。
- 5.4 企業內各部門舉辦之專案研討會或活動，專案簽准後，按收費標準五折優惠使用。
- 5.5 校外單位舉辦之研討會或會議，按標準收費使用。
- 5.6 收費以每時段為計算標準，連續借用兩時段以九折優惠，全日借用以八五折優惠使用。

6 申請程序

- 6.1 各單位須借用會議廳(室)時，應於使用前七日，至總務處網頁→服務區→會議廳(室)借用申請系統→上網申請會議廳(室)借用→列印【會議廳(室)使用申請單】(如附表一)→核簽後送總務處辦理。
- 6.2 校外團體借用會議廳(室)程序：活動前七日來函本校，經校長核定後洽總務處辦理借用相關事宜，並於活動前三日繳清費用。

6.3 國際會議廳使用

- 6.3.1 借用國際會議廳，除按上開 6.1 及 6.2 申請作業外須另填寫【國際會議廳使(借)用申請書】(如附表二)呈總務長核定；若會議需要利用其他場所辦理與主題相關之展示活動時，前述申請書須詳述活動內容、使用範圍經總務處審核後呈校長核定；另有使用電器設備者，須先會工務部門審核用電安全，再呈校長核定，並由管理部門督導及安排會場事宜。
- 6.3.2 國際會議廳嚴禁攜帶餐飲入內，借用單位應負責維護本場地之整潔，並不得在牆壁上張貼海報紙張。

6.3.3 申請使用國際會議廳之部門主辦人，應於會後當天負責督導設備之歸位與廢棄物集中放入垃圾桶；有展示活動者，不得有兜售行為，並應於結束當天恢復現場原狀。

6.4 各單位申請使用之時間及地點如有重疊時，管理部門依人數設施及使用性質，事先協調各單位作適當之安排。

6.5 各單位經排定使用時間後，如須停止使用應儘速通知管理部門。

7 服務項目

7.1 以使用各會議廳（室）之固定現有設備為原則，如無法滿足需要時，請借用單位自行準備。

7.2 接待外賓之茶水，由總務處服務，餘請借用單位自理。

8 環境及設備維護

會議廳（室）之投影、音響、燈光、清潔維護及其他會場設施由總務處負責管理，並實施必要之清潔、防潮、防塵及防盜措施，以維持設備之正常使用，屬電器、空調、部分由校區工務課納入定期檢測及修護；主機及精密設備無法自行維修者，則委託專業廠商維修。

9 其他

9.1 所借用時間如遇有停電、天災及人力不可抗拒之因素等，則本校不負責任何賠償責任。

9.2 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自接引電源。

9.3 借用單位對所有設備，應善加愛護、妥為使用，並請勿隨便搬動，若有損壞應負責賠償。

9.4 校外團體借用會議廳（室）期間，如需車輛進入校園，應按學校指定位置停放車輛。

9.5 本辦法未規定者，依管理部門所定之使用注意事項辦理。

10 實施與修改

本辦法經呈校長核准後實施，修改時亦同。