

## 國立成功大學計算機與網路中心會議室借用要點

105年10月27日 計網中心主管會議通過

- 一、國立成功大學計算機與網路中心（以下簡稱本中心）為有效管理資訊大樓四樓會議室（編號75405，以下簡稱本會議室），依「國立成功大學集會場所管理辦法」及「國立成功大學場地設備收支管理要點」，訂定本要點。
- 二、本會議室以提供本校學術研討、教育訓練及會議為主，在不影響上述活動前提下，得視活動性質提供校外機關、團體申請借用。
- 三、本會議室開放時間以本中心上班時間為原則，提供申請借用時段如下：
  - （一）全日：8:30至17:00。
  - （二）半日：8:30至12:00或13:30至17:00。
  - （三）中午：12:00至13:30。
- 四、申請借用本會議室應於兩個月內至一週前，至本校「行政e化系統」線上提出申請，經本中心同意後，始得登記使用。
- 五、本會議室收費標準與繳費方式如下：
  - （一）校外機關、團體：全日新臺幣（下同）8,000元，半日4,000元，中午1,000元。
  - （二）校內單位：全日4,000元，半日2,000元，中午500元。
  - （三）不足半日以半日計費。借用時間跨越上午及下午時段，以全日計費。
  - （四）借用人應於開始使用當日前，以現金、支票或匯款方式繳清使用費。
- 六、校內單位舉辦學術性或重要集會應優先使用原單位場地，如原單位場地不敷使用，始得借用本會議室，免收場地使用費。惟該活動如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應依本要點繳費；特殊情形經簽請校長核可者，得免收或酌減。
- 七、借用人須負責維護本會議室環境清潔，並妥善使用各項設備。如有不當使用，經糾正無效，本中心得停止當次借用，已繳納費用不予退還。因不當使用造成設備損毀，應負賠償責任。
- 八、本要點經本中心主管會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。