

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

- 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			
<input type="checkbox"/> 62102 教室	55	每日 4,000 半日 2,000	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。			
<input type="checkbox"/> 62109 教室	70	每日 4,000 半日 2,000				
<input type="checkbox"/> 62205 教室	55	每日 4,000 半日 2,000				
<input type="checkbox"/> 62105 階梯教室	60	每日 6,000 半日 3,000				
<input type="checkbox"/> 62107 視聽教室	114	每日 10,000 半日 5,000				
<input type="checkbox"/> 62307 電腦教室	50	每日 12,000 半日 6,000				
<input type="checkbox"/> 62X01 個案教室	55	請親洽管理學院承辦人				
<input type="checkbox"/> 62X02 個案教室	55	每日 5,000 半日 3,000				
<input type="checkbox"/> 62207 個案教室	40	每日 8,000 半日 4,000				
限制 性 外 借	<input type="checkbox"/> 62211 研討室	3				每日 1,500 半日 1,000
	<input type="checkbox"/> 62202-2 研討室	16				每日 4,000 半日 2,000
	<input type="checkbox"/> 62302 會議室	10				每日 3,000 半日 1,500
	<input type="checkbox"/> 62315 會議室	20				每日 4,000 半日 2,000
	<input type="checkbox"/> 62406 研討室	8	每日 3,000 半日 1,500			
	<input type="checkbox"/> 62504 研討室	8	每日 3,000 半日 1,500			
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	<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 不同意借用		