

國立交通大學工學院國際會議廳管理辦法

一、目的

為加強管理工學院國際會議廳場地(工五館、工六館)，以期發揮功效並達到完善的管理及利用，特訂定本辦法。

二、活動項目

國際會議廳僅供學術、藝文、慶典、集會、訓練、社團舉辦活動及展覽之用，如屬政治性、宗教性及商業性等相關宣傳與活動，得以專案申請借用，經校方同意後，方可使用。

三、使用優先順序（依下列優先順序登記使用）

- (一) 教學單位課程上需求，且工學院內各系所大教室無法容納之上課使用，以教學最優先。(於學期開始時向管理單位申請)
- (二) 校內單位主辦國際性學術會議或大型學術會議。(以二個月前提出申請為原則)
- (三) 校內單位主辦之大型研討會或學術活動。(以一個月前提出申請為原則)
- (四) 校內學生社團舉辦學術研討活動。(以一個月前提出申請為原則)
- (五) 社團、營隊、各學會等辦理之學生活動。(以一個月前提出申請為原則)
- (六) 校外單位主辦或公益團體舉辦之學術研討會議經工學院院長核准。(以一個月前提出申請為原則)

四、申請流程

依前條各款所定之申請時程檢附活動說明書提出申請，經申請單位負責人簽章後提出申請，經工學院院長核准後，於活動前 7 天完成繳費及繳交保證金。學生社團及學生自治組織由各輔導單位代為申請，並加會學務處；校外單位一律由機關團體行文本校申請借用，並副知總務處。

五、場地費用（採四級收費，收費標準由工學院自訂，以 4 小時為一時段計算，每一時段 4000 元；另需於場地申請核准後除繳交場地費外加收保證金三千元，於活動結束場地檢查無誤即歸還）

- (一) 校內教學或大型研討會課程，上課人數超過國際會議廳容納人數之 80%，得免費申請，清潔費或加班費由管理單位自訂。(工五館可容納 280 位、工六館可容納 200 位)
- (二) 一級收費：民間企業及工（商）會等團體，以 100%計費。
- (三) 二級收費：本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動，以 70%計費。

- (四) 三級收費：政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體，以 50%計費。
- (五) 四級收費：本校各系所（單位）、社團、學生自治組織或與校外聯合舉辦之活動。以 25%計費。

六、使用規定

- (一) 凡校內外機關、組織、社團借用場所時，應於規定期限內填具申請書，經管理單位一級主管同意，並辦妥登記手續，繳清場地費用及保證金後始可使用。
- (二) 經同意借用後，如有迫切需要收回自用時，應事先徵得原申請單位同意，始得改期或取消；如取消時無息退還已繳場地費及保證金。
- (三) 借用本廳時，未經管理人員同意，不得擅自啟用未經同意使用之設備、燈光、冷氣等，如需接裝其它電化設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出。
- (四) 本廳一律禁止攜入食物及飲料，並嚴禁在內點燃蠟燭及全面禁煙。
- (五) 借用場地時除應經常維持清潔外，並應注意維護各種設備及愛惜使用，倘有毀損情事，得從預付之保證金扣除，其不足處視情形要求賠償。
- (六) 如需額外佈置，應於申請單註明並徵得同意，活動結束後應負責場地清理並回復原狀。
- (七) 已繳納費用因故無法按期舉行者，除天災等不可抗拒之因素，得檢附原繳款收據，申請全額退費外，餘按 9 成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。

七、本辦法經「工學院館舍館務會議」通過後公佈實施，修正時亦同。