

中 華 大 學

製定單位：創新育成中心	中華大學研發大樓會議（簡報）室	文件編號：AD6-2-010
公佈日期：100年3月16日	場地借用辦法	頁次：1

90.12.26 第五次推動委員會通過

93.07.14 第三次推動委員會通過

壹、目的

為有效管理與運用育成大樓會議（簡報）室場地，並推展校內外各項講演與會議活動之進行，特訂定本辦法。

貳、範圍

育成中心進駐廠商、育成中心營運同仁。

參、權責單位

1. 創新育成中心。
2. 推動委員會。
3. 審查委員會。

肆、名詞解釋：

略。

伍、內容

- 第一條 為有效管理與運用育成大樓會議（簡報）室場地，並推展校內外各項講演與會議活動之進行，特訂定本辦法。
- 第二條 育成大樓會議（簡報）室之借用依本辦法規定辦理；本辦法未規定者，得經校長核准同意後使用。
- 第三條 本辦法所稱會議（簡報）室係指育成大樓二樓會議室。
- 第四條 會議（簡報）室管理機關為本校創新育成中心。
- 第五條 會議（簡報）室主要提供校內各系所暨各社團組織辦理研究教學成果發表與相關座談與研討會之進行。
- 校外團體與育成中心進駐廠商得經申請同意或由學校邀請、校內單位推薦借用本大樓會議（簡報）室。
- 前兩項使用者其場地使用費用依本辦法規定辦理。
- 第六條 校內各系所、社團組織、校外團體與育成中心進駐廠商得依本辦法向創新育成中心提出會議（簡報）室使用申請，其申請程序如左列：
- 一、向創新育成中心提出申請（填寫申請表）
 - 二、申請表送交審核
 - 三、核准通過後由管理單位通知繳費
 - 四、持繳費收據至創新育成中心借用鑰匙
- 第七條 申請使用人應依申請借用內容進行相關之活動，不得進行違法之活動。

中華大學

製定單位：創新育成中心	中華大學研發大樓會議（簡報）室	文件編號：AD6-2-010
公佈日期：100年3月16日	場地借用辦法	頁次：2

第八條 會議（簡報）室借用收費標準依對象不同其收費標準如下表所列：

借用對象	使用時間與收費標準			備註
	會議室	半天（四小時）	全天（八小時）	1. 育成中心進駐研究人員及廠商借用標準另訂之。 2. 非上班時間需管理員協助操作儀器設備者，應由使用單位支付服務人員誤餐費及加班費。 3. 校內相關單位若因業務需要，得經由校長核准最多予以減半收費。 4. 借用場地應先繳交押金五〇〇〇元或押證件，用畢歸還鑰匙後始退押金。
校內單位或同仁	第一會議室	五〇〇元	一、〇〇〇元	
	第二會議室	八〇〇元	一、六〇〇元	
	第三會議室	五〇〇元	一、〇〇〇元	
	第四會議室	八〇〇元	一、六〇〇元	
	第五會議室	八〇〇元	一、六〇〇元	
	簡報室	一、二〇〇元	二、〇〇〇元	
校外團體與個人	依前述標準加收60%			

第九條 育成中心進駐研究人員及廠商借用會議室進行內部討論時其收費標準為每小時一〇〇元；簡報室借用則為每小時二〇〇元。除內部討論外，育成中心進駐研究人員與廠商借用超過一間以上之會議（簡報）室其收費標準依照前條之規定辦理。

第十條 各項收費標準均依據前條規定辦理。但若所為會議活動之舉辦係由學校或董事會主導為宣傳本校校譽或公益性質者則得由校長核定免收場地租金費用。

第十一條 前條後段對於免收場地租金費用之單位團體，應切結於活動完竣後，將場地回復原貌並維持其原有之整潔。

第十二條 借用人（單位）應維持會議室內之整潔與相關設備之完整，如有損毀，借用人（單位）應按設施實際價格賠償或向本校財管組報備負責修護。

第十三條 借用人（單位）若未依申請內容進行時，管理單位得提出糾正，糾正若未見改善則管理單位有權終止借用協定。

第十四條 本辦法經推動委員會決議通過後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

進駐廠商服務需求表 AD6-4-015