

國立臺北商業大學桃園校區國際會議廳使用管理須知

- 一、國立臺北商業大學桃園校區（以下簡稱本校區）為使國際會議廳設備資源共享及完善維護，特訂定本須知。
- 二、本須知規範之國際會議廳係指本校區公能樓地下一樓國際會議廳，供本校各單位、正式成立之學生自治團體與社團組織及校外單位向本校申請核可後使用。
- 三、開放時間：
原則週一至週五 8 時 00 分至 17 時 00 分，除日常上課、定期維修、會議及相關教育訓練等時段外，得依規定申請使用，除上述時段外，如有特殊需求可另提出申請。
- 四、開放借用以大型會議、研習講座、教學授課、成果發表或辦理其他相關活動，且參與人數原則需達 150 人以上；借用單位須提前一週以上提出申請，獲准後方可使用，人數未達 150 人如有特殊需求，可敘明原因專案提出申請。
- 五、國際會議廳之設備操控，以借用單位自行操作為原則；若需校外廠商派遣專業人員操作設備，其費用須由借用單位負責支付。
- 六、借用國際會議廳須填寫「國立臺北商業大學桃園校區公能樓國際會議廳提供使用申請表」（如附表一）；除須遵守本須知外，另依「國立臺北商業大學場地提供使用、收費及管理要點」辦理。
- 七、使用國際會議廳須事先簽訂切結書(如附表二)並遵守下列規定：
 - (一) 總務處綜合服務組僅提供租借相關登記事宜，請借用單位自行負責場地佈置及復原。
 - (二) 國際會議廳內之各項機器、設備及軟體皆為公有財產，嚴禁破壞、偷竊或擅自更改現有系統。
 - (三) 未經管理人員許可，不得任意搬動原有器材設備等。
 - (四) 國際會議廳內之設備所使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製；亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。
 - (五) 不得於國際會議廳內從事非申請或非法之活動。
 - (六) 不得攜帶食物、飲料進入國際會議廳，場內嚴禁飲食。
 - (七) 使用完畢後，借用單位須復原場地、清理垃圾、關閉所有設備，且通知管理人員複查(國際會議廳使用完畢複查表如附表三)，若有損毀或故障情形，應立即反應。
 - (八) 校內單位借用場地申請人須為本校教職員生，校外單位須為組織、團體之代表人或負責人，若有毀損公物等相關情事，借用單位應負損害賠償責任。
- 八、違反本須知之規定經查屬實者，本校得視情節輕重，停止六個月以上不等之使用權；情節重大者，依本校相關獎懲辦法懲處或依法律規定報請司法單位處理。
- 九、本須知經本校桃園校區業務協調會審議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立臺北商業大學桃園校區國際會議廳提供使用申請單

會議場所名稱	公能樓國際會議廳	參加人數 (原則需達 150 人以上)	
課程(活動)名稱及內容說明			
使用時段	自	年	月
	至	年	月
	日	日	日
	時	時	時
	分	分	分
	(進場)起		
	(離場)止		

請勾選辦理方式：

- 1. 校內單位主辦校內業務。
- 2. 校內學生社團或系學會主辦且為校內社團或系學會活動。
- 3. 校內各單位、學生社團或系學會，與校外單位合辦或協辦活動，未向參與人員收取費用。
- 4. 校內各單位、學生社團或系學會，與校外單位合辦或協辦活動，有向參與人員收取費用。
- 5. 校內各單位執行各類計畫，本校提供場地辦理業務。
- 6. 校外單位使用。

校外單位(機關團體或個人)名稱：_____ 統一編號：_____ 地址：_____

茲申請使用上列活動場地及設備，願遵守貴(本)校場地提供使用、收費及管理辦法，如有違反規定，願接受隨時停止使用之處分；如有不當使用導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。此致 國立臺北商業大學

申請單位	申請人	聯絡電話	單位主管
	學生請加註學號	學生申請須填寫手機	學生社團之單位主管為學務處

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

注意事項

- 一、場地提供使用經核可後，應於核定後三日內至本校出納組或匯入本校台灣銀行城中分行帳戶，戶名：國立臺北商業大學 401 專戶，帳號 045036070011 繳清相關費用。
- 二、使用各場地時，使用單位應遵守不得使用危害國家資通安全產品(大陸廠牌產品)之規定。
- 三、場地設備使用前即已產生瑕疵或毀損者，使用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用至損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。
- 四、場地提供使用，請務必於結束後回復及清潔場地。(國際會議廳內嚴禁飲食。)
- 五、校內單位請確實填寫本申請表，勿任意替校外單位代申請場地，如有不實記載需負全責。
- 六、違反本校場地管理單位使用規定或取消使用未通知本校者，本校得視情節輕重，停止六個月以上不等之使用權。

以下由經營管理組填寫

收費金額	依本校場地提供使用、收費及管理要點第五條第二項第 _____ 款收費			
	收費金額：總金額：新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整			
總務處綜合服務組	出納組 (依規定免收費者無須會辦)	總務長	主計室 (依規定免收費者無須會辦)	校長或其授權人 行

切 結 書

歡迎 貴單位蒞臨使用本校公能樓國際會議廳場地，以下約定請共同遵守：

- 一、「國立臺北商業大學場地提供使用、收費及管理須知」及「國立臺北商業大學桃園校區國際會議廳使用管理須知」。
- 二、使用各場地時，使用單位應遵守不得使用危害國家資通安全產品(大陸廠牌產品)之規定
- 三、場地內請勿隨意張貼海報、標語，若需張貼海報，須先經管理單位同意。張貼海報請避免使用膠水、膠帶、雙面膠及泡棉膠等容易留下膠痕之工具，拆除後若有損壞或髒汙，需照價賠償，請共同維護場地整潔。
- 四、本場地內禁止飲食，並請宣導活動來賓知照，如因使用不當造成場地髒汙、損毀，依本校場地復舊之清潔費用、設施修繕等損失照價賠償。
- 五、場地使用完畢後，請務必關閉冷氣、燈光、操作系統等相關設備。
- 六、校區內全面禁止吸菸，請借用單位提醒與會人員配合。

借用單位：

承辦人：

連絡電話：