

國立中山大學管理學院場地收費及管理要點

100年11月9日 100學年度第4次主管會議通過
 100年11月15日 100學年度第2次院務會議通過
 100年11月17日 100學年度第2次行政協調會報通過
 100年12月28日 100學年度第8次行政會議修正通過
 104年10月14日 104學年度第1次臨時院務會議修正通過
 104年11月11日 104學年度第1學期第6次行政會議修正通過
 106年5月9日 105學年度第4次院務會議修正通過
 106年5月31日 105學年度第2學期第8次行政會議修正通過
 109年3月10日 108學年度第3次院務會議修正通過
 109年4月29日 108學年第2學期第6次行政會議修正通過

一、為有效管理本院各類型場地使用，依據「本校館舍場地收費準則」，訂定管理學院場地收費及管理要點。

二、本院教室提供院內各單位之教學、演講、座談會、研討會等學術活動使用；院外單位借用亦僅限上述活動。借用者應先填具場地借用申請表（如附件一），經本院審核同意後，於活動開始前三天確認及辦理繳費逾期以棄權論；如因故取消借用應提早通知，否則將不再借用。

三、本院場地院外借用收費一覽表：

管理學院場地收費標準					
場地名稱	空間編號	容納人數	場地費（元/每小時）		備註
			校外	校內	
舊館一樓 E 化教室	管 CM1023	50	1,000	500	
舊館二樓 E 化教室	管 CM2025	50	1,000	500	
舊館三樓 E 化教室	管 CM3015	84	1,100	550	
舊館三樓 E 化教室	管 CM3017	68	1,000	500	
舊館三樓 E 化教室	管 CM3019	68	1,000	500	
舊館三樓 E 化教室	管 CM3022	50	1,000	500	
舊館三樓 E 化教室	管 CM3035	54	1,000	500	
舊館三樓 E 化教室	管 CM3038	42	1,000	500	
舊館四樓多功能 E 化教室	管 CM4036	68	1,100	550	
舊館四樓個案教室	管 CM4069	68	1,100	550	
舊館四樓 E 化教室	管 CM4078	55	1,000	500	
舊館二樓電腦教室	管 CM2023	40	2,000	1,000	
新館三樓電腦教室	管 CM3051	65	2,500	1,250	
新館二樓個案教室	管 CM2037	80	1,200	600	
新館四樓個案教室	管 CM4112	80	1,200	600	
新館一樓演講廳	管 CM1037	105	1,200	600	
新館一樓 E 化教室	管 CM1032	60	1,100	550	
新館地下一樓演講廳	管 CM0052	120	900	450	

說明：

- (一)管院所有教室皆有冷氣、單槍、電腦、音響設備等設施，故場地使用費含水電、場地維護、設備維護及清潔等費用。
- (二)場地使用費以「**小時**」計費，**未滿一小時者仍以一小時計算**。
- (三)使用單位如與院內單位合辦活動，以校內收費標準打六折。
- (四)校外單位與校內單位合辦以校外收費標準打八折。
- (五)校友如以公司機關團體申請場地租借以校外單位標準計價，本院校友八折計價，其他校友打九折計價。
- (六)如非本院單位借用，借用時間以上班時間為原則；非上班時間需另行支付加班費用(依校方規定給付)，以協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- (七)支持本校學生組織及社團活動，在不影響院內教學、研究活動下，提供一間 E 化教室於正常上班時間內，每學期 4 小時僅支付水電清潔費用之借用(以校內收費標準五折計費)，教室編號於每學期課表確認後公告。
- (八)借用人員身分、場地計價及借用時間的確認，最後由本院審核後核定。
- (九)收據抬頭如為校外單位需依法收取營業稅(5%)。

四、使用規則：

- (一)使用單位應負責教室內外整潔，非屬原場地內物品及垃圾，使用後應立即清除或運離，本院不負保管責任。
- (二)使用單位應妥善維護場地內各項設備，使用期間若遇設備故障，請聯絡管院辦公室處理，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損應負責照價賠償。
- (三)申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本院有權立即停止使用，除所繳費用不予退還且以後不予借用外，情節嚴重者並報校處理。
- (四)借用單位或機構於借用期間對於場地及人員之安全維護應自行負責。

五、本要點經校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學管理學院場地借用申請表【校內】

申請日期：__/__/__

借用場地 名稱及編號		
用途 (請詳述)	1.活動名稱 2.參加成員及預計人數 3.學生組織及社團請附活動相關資料。	
借用時間	自____年____月____日(星期____) ____時____分 至____年____月____日(星期____) ____時____分	
申請人	姓名： 單位：	電話： E-mail： (借用確認會以 Email 回覆)
場地借用 負責人 簽章	(場地借用整個過程負責人員簽名確認)	
審查結果： <input type="checkbox"/> 同意借用，應繳金額為：_____		
<input type="checkbox"/> 不同意借用(<input type="checkbox"/> 性質不符借用規定， <input type="checkbox"/> 其他：_____)		
會管院主計	院長	

備註：此表單請填送管院資訊中心 管 CM2022 辦公室，如需繳費核准後 E-mail 通知。

國立中山大學管理學院場地借用申請表【校外】

申請日期：__/__/__

借用場地 名稱及編號		
用途 (請詳述)	1.活動名稱： 2.參加成員及預計人數：	
借用時間	自____年____月____日(星期____) ____時____分 至____年____月____日(星期____) ____時____分	
申請人	姓名： 單位：	電話： E-mail： (借用確認會以 Email 回覆)
場地借用 負責人 簽章	(場地借用整個過程負責人員簽名確認)	
審查結果： <input type="checkbox"/> 同意借用，應繳金額為：_____		
<input type="checkbox"/> 不同意借用(<input type="checkbox"/> 性質不符借用規定， <input type="checkbox"/> 其他：_____)		
會管院主計	院長	
校外單位借用 請填寫	抬頭名稱:	負責人、代表人：
	統一編號:	地 址：

備註：此表單請填送管院資訊中心管 CM2022 辦公室或 E-mail:cmzzaa@mail.nsysu.edu.tw，如需繳費核准後 E-mail 通知。