

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
 114年4月30日 113學年度第13次主管會議修正通過
 114年5月6日 113學年度第4次院務會議通過
 114年6月4日 113學年第2學期第8次行政會議通過

- 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)，經本院各場地管理單位審核同意後，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CM1019	50	1,600	800	場地管理單位：管院
舊館一樓 E 化教室	管CM1020	60	1,600	800	
舊館一樓 E 化教室	管CM1023	50	2,200	1,100	
舊館二樓 E 化教室	管CM2015	50	1,600	800	
舊館二樓 E 化教室	管CM2016	45	1,600	800	場地管理單位：資管系
舊館二樓 E 化教室	管CM2025	50	1,600	800	場地管理單位：管院
舊館三樓 E 化教室	管CM3015	84	2,000	1,000	
舊館三樓 E 化教室	管CM3017	68	1,600	800	
舊館三樓 E 化教室	管CM3019	68	1,600	800	
舊館三樓 E 化教室	管CM3022	50	1,600	800	
舊館三樓 E 化教室	管CM3035	50	1,600	800	
舊館三樓 E 化教室	管CM3038	42	1,600	800	
舊館四樓多功能 E 化教室	管CM4036	68	1,600	800	
舊館四樓個案教室	管CM4069	68	2,200	1,100	
舊館四樓 E 化教室	管CM4078	55	1,600	800	
舊館二樓電腦教室	管CM2023	40	3,000	1,500	
新館三樓電腦教室	管CM3051	68	3,400	1,700	
新館二樓個案教室	管CM2037	80	2,200	1,100	
新館四樓個案教室	管CM4112	80	2,200	1,100	
新館一樓 E化教室	管CM1032	60	1,600	800	

新館一樓教室	管CM1036	45	2,000	1,000	場地管理單位：人管所
新館一樓演講廳	管CM1037	95	2,200	1,100	場地管理單位：管院
新館二樓 E化教室	管CM2032	60	1,600	800	
新館地下一樓演講廳	管CM0052	100	1,600	800	

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，最後由本院各場地管理單位審核後核定。
- (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，請聯絡各場地管理單位處理，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：___/___/___

※申請單填妥後，請送各場地單位管理人

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. 用途： ※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：	連絡電話或分機： E-mail： (借用確認會以 Email 回覆)
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： ☐ 已附活動企劃書、簡介或說明 ☐ 同意借用，應繳金額為：_____ ☐ 不同意借用(☐ 性質不符借用規定、 ☐ 其他：_____)		
場地管理人	單位主管	

※此區由場地管理人填寫

備註：此表單請填送各場地管理人。

(本表經提 114.6.4 行政會議審議通過)

國立中山大學管理學院場地借用申請表【校外】

申請日期：___/___/___

※申請單填妥後，請送各場地單位管理人

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. 用途： ※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：	連絡電話或分機： E-mail： (借用確認會以 Email 回覆)
借用負責人 簽章	(場地借用整個過程負責人員簽名確認)	※校外單位請填寫 發票抬頭名稱： 統一編號：
審查結果： ☐ 已附活動企劃書、簡介或說明 ☐ 同意借用，應繳金額為：_____		
☐ 不同意借用(☐ 性質不符借用規定、 ☐ 其他：_____)		
場地管理人		單位主管

※此區由場地管理人填寫

備註：此表單請填送各場地管理人。

(本表經提 114.6.4 行政會議審議通過)