

國立清華大學

學習資源中心(旺宏館)國際會議廳暨相關場地使用及管理規則

104 年 01 月 13 日總務長核定通過

- 一、國立清華大學(以下簡稱本校)為有效使用與管理學習資源中心(旺宏館)國際會議廳暨相關場地(以下簡稱本場地)設備，特依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第十條訂定「國立清華大學學習資源中心(旺宏館)國際會議廳使用及管理規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、本場地包括國際會議廳(404 席，包括 4 席身障區)及大半圓休息區、3F 四間研討室、穿堂與貴賓室等其他場地，其相關位置及座位分佈如附件一所示。校內外單位借用國際會議廳時，可同時借用其他場地；另開放校內單位可單獨借用穿堂、大半圓休息區及研討室。
- 三、本規則所稱之場地設備，為本場地出借使用所需之軟硬體設備及其他需額外付費之硬體設備。
前項校內單位係指本校行政單位、教學單位及學生社團；校外單位係指非營利機關或團體，以及依法成立之企業與公司行號。
本場地之借用順序以預訂時間之先後為準，惟若遇校內外單位同時借用者，則優先提供校內單位使用為原則，使用者應依核定用途使用，不得擅自轉租或轉借。
- 四、本場地借用不得從事與商業利益、傳教、政黨相關之活動，如活動內容與申請不符將立即停止該活動。
- 五、本場地申請程序如附件二，說明如下：
 - (一)檔期諮詢：借用本場地請事先向事務組接洽，以確認空檔日期並予預留。
 - (二)提出申請：校內單位經單位主管或課指組核章後，檢送相關申請表單向事務組提出申請；校外單位一律以機關團體或公司行號之名義提出申請。
 - (三)申請期限：於借用日二週前向事務組提出書面申請。
 - (四)申請方式：掛號郵寄(30013 新竹市光復路二段 101 號 國立清華大學總務處事務組收)或親送事務組辦理(請於每日 8:00-17:00 上班時間內送達)。
 - (五)繳交書件：申請時需附資料包括「國立清華大學場地出借申請表」(附件三)、「國立清華大學場地出借使用切結書」(附件四)、「國立清華大學場地活動企劃簡表」(附件五)、「申請單位之演出企劃書」、「預繳訂金之收據影本」及若有相關需求之「懸掛宣傳看板及插置旗幟申請單」(附件六)。
前述訂金將於審核通過後自動轉為場地保證金，審核結果未通過則退還申請單位。

(六) 審核結果：申請案件由事務組初步審查及核算相關費用後，簽請總務長核定，並以電話或傳真等方式通知借用單位審核結果。

(七) 繳費：經審核通過後，借用單位應於借用日期 5 個工作天前辦理繳費手續，如逾期視同放棄，並沒收場地保證金。

六、本場地收費以單元計費，每單元為 4 小時，申請時段未滿 4 小時以 4 小時計，連續使用超出申請時段部分，每增加 1 小時依比例收取場地費用及人員超時加班費，未滿 1 小時以 1 小時計，超過 1 小時以 2 小時計，依此類推，有逾時超過部份保證金抵扣，場地費及其他設備收費標準詳附件七。

七、有關取消借用或變更借用內容之規定如下：

(一) 取消借用：借用時間如遇自然災害等人力不可抗拒因素，得提出延期或退費之申請，但已發生之費用仍由借用單位負擔，本校不負任何賠償責任。

(二) 變更借用：如借用單位擬變更場地使用計畫，包括節目型式、演出內容及時間等，應於原申請案借用日至少 10 個工作天前檢附「國立清華大學場地出借異動申請表」(附件八)及相關異動說明，以書面方式重新提出申請，逾期申請，概不受理。

(三) 有關節目取消或變更後衍生之票務及其他相關事宜，由借用單位自行負責。

八、場地借用及使用規定：

(一) 使用本場地請依附件九現場標準作業流程圖，進行活動前場地設備確認及活動結束後之檢查等相關工作。

(二) 申請借用本場地時，有關燈光、音響、布幕、空調等設備須有專業工作人員操作方得啟用，如擅自啟用致造成設備故障或毀損，則由借用單位負賠償責任。

(三) 由事務組指派專業工作人員在場協助燈光、音響、布幕及空調控制等，專業工作人員加班費由借用單位負擔。

(四) 借用單位需另行加裝燈光或音響設備等，應事先經本校同意後，方可自行裝設並負責拆除。

(五) 校內外各借用單位若有設置旗幟或看板等需求，請填寫「懸掛宣傳看板及插置旗幟申請單」併同場地出借申請表遞送，設置方式請依申請單所述注意事項辦理。

(六) 活動時間、內容必須與申請時間、內容相符，一經舉發屬實，得當場立即停止該場地之借用，除沒收保證金外，且得不受理該機關、學校、單位或團體一年內之場地借用申請。

(七) 借用單位經申請核准，不得擅自轉租、轉借或變更活動內容，如欲變更應循本規則第七條辦理變更申請，不得逕自調換，否則依本規則第八點第六款規定辦理。

- (八)本校全面禁煙。
- (九)本場地嚴禁明火之使用。
- (十)本場地禁止攜入各式飲料及食物。
- (十一)本場地活動產生之垃圾、廢棄物或廚餘請依新竹市環保局相關規定自行妥善處理，不得隨意棄置。
- (十二)使用本場地之設備器材(包括付費及免費)後應予清潔，並確認無損壞或失效，如有損壞或異常情事，應負擔修理重新裝置及更換新品之費用。因活動等相關原因致人員傷亡者均由申請單位負全責，本校不負醫療及賠償之責。
- (十三)借用單位於借用活動期間，如有校外車輛需進出校園，應派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並依規定停放；事務組認為有交通秩序之疑慮時，得請借用單位派員於各重要路口指揮，或導引至本校校外鄰近停車場停放，以維本校行車秩序。
- (十四)參加活動進入本校之車輛，依本校停車收費標準「國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點」辦理，並於申請核准後主動與本校駐警隊聯繫相關停車收費或交通管制事宜。
- (十五)使用場地結束後，由借用單位將場地清潔復原，並會同場地管理人員會勘設備、場地復原無損壞後，於活動結束後 20 個工作天內至事務組辦理保證金無息退還事宜，逾期則不予受理。
- (十六)本規則有規定應沒收、扣除或損害賠償等情形者，全部或部份保證金得不予退還，如有損壞場地設施，保證金抵扣，不足額者，借用單位應負責支付。

九、其他：全校性活動如迎新、校慶典禮、畢業典禮、學術性、教育性及身心障礙團體等之申請，得專案辦理，由總務長核定。

十、本規則經總務長核定後實施，修正時亦同。