

國立聯合大學材料科學工程學系場地設備使用作業要點

業經100學年度第一學期第五次系務會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)，材料科學工程學系(以下簡稱本系)。
- 二、本系為使系館場地及設施有效使用及妥當管理，善盡保管責任，確保場地設施之維護，特訂定本要點。
- 三、申請使用本系會議室、階梯教室及講義教室；請依本系所訂之規定及收費標準辦理。
- 四、使用規範：
 - (一)使用本系系館場地舉辦活動，必須遵守國家法令及本校各項有關規定。
 - (二)使用場地之優先順序：
 - 1．教學需要。
 - 2．本校核可之校內活動。
 - 3．本校教職員工、學生之其他休閒活動。
 - 4．校外機關團體(個人恕不受理)使用場地經核准者。
- 五、使用手續：
 - (一)本校各單位(不含學生社團)需使用場地時，填寫本系空間設備使用申請表(如附件一)，經系主任核可，並繳付場地使用管理維護費。
 - (二)本校學生社團需使用場地時，向學務處相關單位辦理活動申請經核准後再申請本系場地使用，經系主任核可，並繳付場地使用管理維護費。
 - (三)校外機關團體(個人恕不受理)使用場地時，應出具活動內容、企劃書或其他

相關資料，於活動前二十日提出書面申請，經本系主任核可，通知使用單位預繳場地使用保證金伍仟元外，並需一次繳清場地使用管理維護費用。

(四)使用單位若係舉辦大型活動時，需先行做好環境衝擊評估，並研擬改善對策，務必對周遭環境及居民的負面衝擊減至最低，經本系總評同意後使用。

(五)使用單位經本系核可使用，應於使用前三天內逕向本校出納組繳交管理維護費，若逾期未繳則取消場地使用權。

(六)使用單位自行中途停用，已繳之場地管理維護費概不退還。

(七)場地使用保證金於使用後若無破壞設備、場地等情事時，場地使用保證金無息全數退還。如有損壞情形時，應負完全賠償之責，並可逕由場地使用保證金內抵扣。

六、場地使用管理維護費用表：

(一)場地使用管理維護費用表(如附件二)。

(二)場地使用管理維護費用包括：場地、空調、燈光及加班費等，另如有預先佈置或演練者，仍應依前項規定收費標準辦理。

(三)場地使用管理維護費用調整於年度前二個月提案修正之。

七、場地使用須知：

有下列情事時，本系即停止提供場地使用：

1. 另有重要公務需要時。
2. 使用者舉辦之活動有違反國家政策或傷公序良俗者。
3. 不遵守使用規定者。

八、場地使用規定注意事項：

- (一)使用單位未經本系同意，不得擅自開啟各項設備，如須加裝其他電氣設備時，應事先提出使用容量計畫，並徵得本系同意後，再會同管理人員辦理以策安全，拆除時亦須會同管理人員辦理，預先佈置或演練者亦同。
- (二)場地使用不准任意張貼傳單、標語，一切佈置需先徵得本系同意。
- (三)場地使用不得堆積易燃、易爆物或設置爐灶生火。
- (四)使用單位辦理活動使用水電、燈光、音響等應節約使用並保持環境之整潔與維護。
- (五)場地之佈置、清潔等復原工作，由使用單位負責。
- (六)使用單位對本系場地設備使用不當，如有故意破壞之行為則列入拒絕往來單位。

九、本要點經系務會議通過後實施。

國立聯合大學材料科學工程學系場地管理維護費用表

場 地 名 稱	區 分	收費標準 (元)	備 註
會 議 室(A2-229)	場地使用費 (含工作人員 1 位)	白天(八小時)	2,000
		半天(四小時)	1,000
研究生討論室(A2-342)	場地使用費 (含工作人員 1 位)	(八小時)	1,000
		(四小時)	500
講 義 教 室	場地使用費(每日、每間)		1,500
階 梯 教 室 (A2-339)	場地使用費 (含工作人員 1 位)	白天(八小時)	4,000
		半天(四小時)	2,000
本校空間提供圖書等展覽、信用卡申辦、商品販賣等	場地使用費(每日) 如本系空間、走廊、玄關等地點。		1,200

一、借用時間為週一至週五。
 二、保證金新台幣伍仟元整。
 三、用畢場館無損壞，保證金則無息退還。

材料科學工程學系場地使用申請表

(第一聯：申請單位留存)

使用單位		使用時間	時 分至 時 分		使用地點	<input type="checkbox"/> 大會議室 <input type="checkbox"/> 小會議室 <input type="checkbox"/> 階梯教室 <input type="checkbox"/> 其他()		
使用日期	年 月 日	申請人		單位主管		人數		
會 簽	場地管理員：(行動電話：)				活 動 內 容			
					環 境 評 估	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		
系辦行政助理		系場地設備 管理人			系主任			

材料科學工程學系場地使用申請表

(第二聯：系辦留存)

使用單位		使用時間	時 分至 時 分		使用地點	<input type="checkbox"/> 大會議室 <input type="checkbox"/> 小會議室 <input type="checkbox"/> 階梯教室 <input type="checkbox"/> 其他()		
使用日期	年 月 日	申請人		單位主管		人數		
會 簽	場地管理員：(行動電話：)				活 動 內 容			
					環 境 評 估	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		
系辦行政助理		系場地設備 管理人			系主任			