

國立臺灣大學公共衛生學院會議室使用及管理要點

113.02.02. 第434次主管會報修正通過

113.03.01. 112學年度第3次院務會議修正通過

113.03.05. 發布

一、國立臺灣大學公共衛生學院（下簡稱本院）為管理本院會議室之使用，特訂定本要點。

二、本要點所稱會議室係指拱北講堂、125、118、601A及601B會議室。

三、院會議室之用途規定如下：

（一）院、系會議(院務、院教評、院系各小組會議、系務、系教評等)。

（二）院、系主辦之校內演講及活動。

（三）以提供學術性演講、研討會及會議等學術活動使用為原則。商業活動及政治性活動恕不借用。

（四）其他簽奉院長核准使用者。

四、院會議室之借用，以登記先後為準，惟遇院、系會議或大型活動需使用時，應無異議讓出。

五、凡借用本院會議室者，除本院院系會議或所屬單位專案簽准使用外，本院得酌收場地管理費；逾時以小時為單位，並以收取金額之平均數計算。晚間原則上不出借，如需借用以1.5倍收費。其收費標準如下：

項目	全日 (8:00~17:00) 8小時	半日 (8:00~12:00或 13:00~17:00) 4小時	午間 (12:00~14:00) 2小時	備註
拱北講堂 (包括擴音設備)	20,000元	12,500元	7,500元	1. 本校各單位及學生團體按75折優待計收(須檢附演講會或研討會之活動簡介，且本校單位或團體為主辦者)。 2. 如須預行佈置者，以1小時為限，逾時則需收費。
125會議室	6,250元	3,750元	2,250元	
118、601A、601B 會議室	17,500元	10,000元	6,250元	
單槍投影機 (台)或 液晶螢幕設備	6,000元	3,000元	1,500元	

錄音設備(拱北講堂)	1,250元	625元	375元	需自備記憶卡
管理人員出勤費	休假日及國定假日借用如需人員協助準備茶水、整理場地及提供服務者，請給予出勤費(半日2千元，全日3千元)。			

六、凡借用本院場地者，應先填具申請書，經本院同意後，於借用日14天前繳清費用，未繳費者視同放棄。

七、借用者因故放棄借用時，已繳費用不予退還。但因天災或其他不可抗力之事由，致無法使用者，得書面敘明理由，向本院洽退原繳之費用。

八、本院如有特殊需要必須收回使用時，得於5天前通知借用者放棄借用，並無息退還所繳之費用，借用者不得異議及請求賠償。

九、借用單位須指定專人負責借用時會場管理事宜。借用單位使用本院各項設備，應事先提出申請，並會同本院工作人員協助、指導下使用，不得擅自移動或私自架設。如有破壞毀損，應負損害賠償責任。

十、使用本院會議室如有下列情事，本院得立即停止其使用，除所繳費用不予退還外，本院得停止其日後借用權利：

- (一) 違背法令暨學校規定者。
- (二) 違背公共秩序或善良風俗者。
- (三) 使用事實與申請登記內容不符者。
- (四) 損及本院建築或設備者。
- (五) 影響本院環境安寧者。

十一、院會議室室內外所有牆面、門窗、地板，嚴禁使用雙面膠、膠帶及加釘任何鐵釘。會後花籃或其他非屬本院物品，借用單位應於活動結束當日負責清潔及運離本院。

十二、本要點經院務會議通過後，自發布日施行。