

# 國立臺中科技大學中商大樓國際會議廳使用規則

97.12.31 97 學年度第 1 學期第 1 次學群發展委員會會議通過

98.01.14 校務基金管理委員會會議通過

101.06.15 100 學年度第 2 學期第 2 次商學院院務會議通過

102.5.10 101 學年度第 2 學期第 2 次商學院院務會議通過

103.11.27 103 學年度第 1 學期第 1 次商學院院務會議通過

- 一、本要點依據國立臺中科技大學場地提供使用之管理與使用規則訂定之。
- 二、本要點所稱場地係指中商大樓國際會議廳、中商大樓研討室等場所。有關本院提供借用之各場地收費標準、借用流程與申請表單依據本校場地提供使用之管理與使用規則為準。
- 三、各場地之使用，以校內各項活動為主，外借為輔，為維護保養管理，凡校內外各機關單位或合法社教團體需要借場地者，悉依本要點辦理之。
- 四、各場地之使用性質，僅限於學術文化教育以及社會團體等相關活動，其使用以不影響本校教學訓練及各項課外活動為原則。為維護中商大樓國際會議廳各項設備，學生社團活動排除可借用申請之列。
- 五、借用手續：
  - (一)校內單位：借用日期前三日至六十日內，登入 ePortal 之會議系統，辦理借用手續。逾六十日簽文辦理借用手續，借用日期前二日辦理者將不借用。
  - (二)校外單位：應於一個月前，正式備函並載明使用事由內容，經本校同意後，於活動前三天至本校總務處繳清、索取收據，依場地外借使用申請表（如附件）完成借用手續。
- 六、使用本場地所製發之入場券，不得超出座位表容量，並應請將下列遵守事項印製於入場卷中，「為維持場地內整潔，請勿在場內吸煙、嚼口香糖。
- 七、場地內借用器材、設備等，如有損壞者，應由借用單位負責照價賠償。場地內之各項設備及器材，於借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本院予以處理；若因疏於告知而繼續使用而使損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。如不遵守本要點之規定，嗣後將不准許其借用申請。
- 八、場地需用之器材物品，需經本校同意，方能提前存放及安裝。活動之後，需依時限將各項佈置物品、器材運離，否則本校不負保管責任，並視同廢棄物運除，且清運費由已繳入校之保證金扣除。
- 九、辦理活動之茶水及點心與垃圾清理由借用單位自行負責運除，並須依資源回收標準實施垃圾分類。若申借單位未依規定實施垃圾分類而使本校受罰，其罰金由已繳入校之保證金扣除。
- 十、借用者如因故放棄租用時，不得轉借他人，並應於使用日三天前通知本校，否則已繳費者不予退費。本校如因特殊用途必須使用場地時，得於三十日前通知借用單位收回，借用單位不得異議，若放棄借用時所繳費用予以退還(不計息)。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校場地提供使用之管理與使用規則及相關法規辦理。
- 十二、本要點經商學院務會議審議通過，修正時亦同。

[國立臺中科技大學場地外借流程圖及申請表](#)