

國立臺灣體育運動大學長啓樓會議廳借用管理要點

圖資處學習科技組提經 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 4 次行政會議審議通過
圖資處學習科技組提經 109 年 6 月 3 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣體育運動大學(以下簡稱本校)為控管長啓樓會議廳場地及設備，依據「國立臺灣體育運動大學場地設備收入收支管理要點」，特定本校長啓樓會議廳借用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、長啓樓會議廳(以下簡稱本會議廳)提供校內外單位申請辦理各項學術性研討會、研習、講座、說明會、會議等性質之活動。
- 三、申請借用本會議廳場地，應於借用前七日填具申請表(如附)備文(校內主辦活動不須備文)送請本校核定，本校同意借用且須收費者，請於借用前三日依據本校圖書資訊處場地借用收費基準之規定完成繳費，逾期以棄權論，借用單位不得異議或請求賠償。
- 四、借用單位應遵守使用時間，不得逾時佔用其他場次；如需延長借期，應於借期截止日前三日提出申請，經本校同意並繳清規定費用後，始可繼續使用。
- 五、借用單位如涉有下列情形之一者，本校將停止其借用權，已繳納之場地費、水電清潔費及保證金，均不予退還，借用單位不得異議或請求賠償。
 - (一)影響本校圖書館讀者閱讀環境者。
 - (二)違反法律及學校相關規定者。
 - (三)違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
 - (四)有污染或損害場地設備或其他公共安全之虞者。
 - (五)活動內容與申請借用項目及內容不符者。
 - (六)將場地或設備逕自轉讓或租借他人使用者。
 - (七)曾經使用本會議廳違反規定，情節重大者。
 - (八)未經本校同意而有售票或其他營利之行為者。
 - (九)其他違反本校相關規定者。
- 六、本校如因特殊情況，必須臨時收回已借出之場地設備時，得事先通知借用單位延期或停止使用；並無息退還場地費、水電清潔費及保證金。

七、申請單位如臨時放棄使用場地時，除無息退還水電清潔費及保證金外，已繳納之場地費概不退還。如遇天災或其他不可抗力之因素，致無法使用場地時，得以書面方式敘明理由，申請延期使用或退還尚未使用時段之原繳場地費、水電清潔費、保證金。

八、場地佈置應遵守下列規定：

(一)借用單位應指定現場管理人一名，隨時與本校聯繫。

(二)須事先徵得本校同意後辦理；如須安裝或張貼標示牌、海報或宣傳標語等，借用單位須於佈置會場前知會本校，並張貼於指定處，不可任意安裝或張貼。

(三)場地佈置期間之安全維護由借用單位自行負責，借用單位應事先至現場瞭解環境安全情況，並告知工作人員相關安全注意事項，必要時應提供安全防護器具。亦應指定人員於現場督導，以防止可能之職業災害。

九、場地佈置及使用期間之相關人員，包括協力廠商、工作人員及參加活動人員等，其身分識別、安全維護、傷患救急及公共秩序，由借用單位自行負責；借用單位並應要求相關人員衣著整齊及遵守本校相關規定。

十、進行錄音、錄影與攝影，應注意事項：

(一)申請者經本校同意得自備人員、器材於本會議廳內從事錄音、錄影或攝影，但不得涉有侵害他人著作權之行為。

(二)申請者借用場地從事錄音、錄影或攝影而需架設機器時，應於本校指定或事前同意之位置為之。

(三)申請者經本校同意得在指定位置架機從事錄製工作，除不得有妨礙他人權益外，並應於聽眾入場前完成所有準備事項。

十一、本會議廳設備如遇停電、天災、或其他不可抗力之因素，導致影響活動之進行，本校概不負任何賠償責任。

十二、借用單位於場地使用結束後，須於當日回復原狀，俟本校確認無誤後，得無息退還保證金。相關花籃或其他非屬於本校物品，應於當日負責清潔及運離長啓樓，本校概不負保管責任。

十三、借用單位之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本校概不負責。

- 十四、使用本校各項設備或器材，均應妥善維護，如有遺失或損壞，應負賠償責任；若借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本校處理，如因疏於告知而繼續使用致使損害發生或擴大，應由借用單位負責賠償。借用單位未經允許不得擅自移動或私自架設本校之各項設備。
- 十五、其他未盡事宜，悉依本校場地設備收入收支管理要點規定辦理。
- 十六、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

國立臺灣體育運動大學長啓樓會議廳場地借用申請表

場地借用案號：

申請日期：

申請人姓名/申請單位：_____			
地址：□□□_____			
電話：() _____ 分機 _____		聯絡人(現場管理人)姓名：_____	
聯絡人手機號碼：_____		聯絡人電子信箱：_____	
借用日期	<input type="checkbox"/> 單日，_____年_____月_____日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午) <input type="checkbox"/> 2日(含)以上，_____年_____月_____日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午) 起 至_____年_____月_____日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午)	預計人數	_____ 人 (含工作人員)
活動名稱			
活動內容	<input type="checkbox"/> 學術性研討會 <input type="checkbox"/> 研習 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 說明會 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
其他	如有下列需求請勾選： <input type="checkbox"/> 須使用餐點 (不得於會議廳內飲食) <input type="checkbox"/> 須使用其他電器設備或其他額外設施，如_____。 <input type="checkbox"/> 須張貼海報、宣傳標語或其他文宣品，張貼於_____ (張貼時須使用本校提供之膠帶)。 <input type="checkbox"/> 須搭建台架 搭建方式：_____。		
※說明：以下欄位提供本校主辦活動申請送請承辦單位核定之用，校外單位與本校合辦活動或校外單位主辦活動本申請表為函發本校申請借用公文之附件，不須送請承辦單位核章。			
承辦單位	承辦單位一級主管	機關長官或授權代簽人	

備註：

1. 本場地之位置:臺中市北區雙十路1段16號長啓樓5樓。
2. 借用時段：(1)上午時段：上午8時至12時。(2)下午時段：下午1時至5時。(3)全日時段：上午8時至下午5時。申請人如須利用非借用時段時間進行場地佈置，應事先洽本校同意後，始得借用。
3. 本場地之借用用途以學術性研討會、研習、講座、說明會、會議為主，不得作為喜宴、餐會、喪葬或公職競選活動借用。
4. 申請人請填寫粗框內資料欄位，本場地若同一時段有多數申請人申請借用，以先申請者優先借用。借用單位經本校同意售票或營利行為者，於活動期間應投保公共意外險。
5. 場地借用請於借用時段前一日之上班時間與本處承辦人聯繫，以點交及測試相關設備。
6. 場地借用完畢，應與本校承辦人確認設備歸還及場地復原事宜，若有相關損壞依本校各項規定進行賠償。
7. 借用申請審核結果本校將以電子郵件(email)通知提出申請人，請依收費基準繳費完成借用手續才算完備。
8. 借用申請洽詢電話：(04)22213108 轉 3355(本校圖書資訊處學習科技組)。