

電 子 資 訊 研 究 大 樓
會 議 場 地 借 用 須 知

107.12 修訂

- 一、時間：（一）時段：上午「08--12 時」、下午「13--17 時」、晚間「18--22 時」。
（二）政府公告之國定假日，對外停止租借。

二、會議場地：

（一）費用基準表 / 壹時段：

會場 壹時段	國際會議廳 230 人	第一會議室 90 人	第四會議室 150 人	201 教室 60 人	203 蘭成廳 30 人
週一至週五	10,000 元	5,000 元	8,000 元	4,000 元	4,000 元
晚間及假日	12,000 元	6,000 元	10,000 元	5,000 元	5,000 元

1. 免費提供：無線、有線擴音設備。
2. 免費提供約 30 公升之熱開水壹桶。
3. 203 蘭成廳原則由本中心優先使用。

（二）服務對象之費率：（依 97.5.23 第 17 次行政會議通過之國際會議廳管理辦法採四級收費）

服 務 對 象	費 率
一、民間企業及工（商）會等團體	100 %
二、本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動	70 %
三、政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體	50 %
四、本校各系所（單位）或與校外聯合舉辦之活動	25 %

三、展示場地：

區 域	右 側 長 廊	左 側 長 廊	前 廳 中 庭	2 樓 中 庭
費 用	1,500 元/時段	2,000 元/時段	3,000 元/時段	1,500 元/時段

四、餐飲場地：

場 地	午 餐 場 地	茶 點 桌	Buffet 桌
費 用	500 元/間、次	300 元/天	1,000 元/天
備 註	中午使用餐盒	供 Tea break 使用	使用中庭或長廊 擺設餐物

五、計費設備：

項目	懸掛式投影機	桌上投影機	錄放影	有線網路
費用	1,000 元/部、時段	1,000 元/時段	1,500 元/時段	1,000 元/時段
備註	請自備筆電	請自備筆電	自備 DVD-R 光碟片	請自備筆電

六、規定事項：

- (一) 會議場地經同意借用後，如有迫切需要收回自用時，應事先徵得原申請單位同意，始得改期或取消；如取消時，無息退還已繳場地費。如遇人力、不可抗拒因素得提出延期或退費之要求，校方不須負任何賠償責任。
- (二) 場地費用請於會議開始日前七天以前繳清，否則視同未完成借用手續，如致無法使用場地時，借用單位自負其責。
- (三) 已繳納費用因故無法按期舉行者，除天災等不可抗拒之因素，得檢附原繳款收據，申請全額退費外，餘按九成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。
- (四) 若有冒名借用者，除補繳差額費用外，日後並得停止借用或不予折扣。
- (五) 借用者須於會後立即將會場及校園內所放置之海報、標牌、指示標誌、旗幟等相關之佈置物品，全部清除乾淨，如有違反，本會場管理單位得予以停借或不予費用折扣。
- (六) 本會場內所有之各項設施、器材及桌、椅等可移動式之財產設備，僅限於本會場內使用。並應維護各種設備、愛惜使用，倘有毀損需負責賠償或修復。
- (七) 各會議廳、室之借用者應妥善控制所使用時段，禁止超時使用，以免影響次一時段借用者之使用權利。
- (八) 貴重財物及會議相關資料請借用者自行妥慎保管，本會議場地管理單位不負保管及賠償責任。
- (九) 本大樓全面禁煙，請事先宣導與會人士週知。國際會議廳及第四會議

室因場地維護因素，禁止攜入食物及飲料。

(十) 國際會議廳僅供學術、藝文、慶典、集會、訓練、社團舉辦活動及展覽之用。校外單位借用時，一律由機關團體行文本校申請借用，並副知總務處。

七、有關來校出席會議之與會人士，其團體進出校園之車輛停放費用，請舉辦單位逕洽本校駐警隊李小姐（資訊技術服務中心 2 樓），電話：03-5712121 轉 31320，FAX：03-5721041。

八、本須知奉核定後公布之，修訂時亦同。