

國立中山大學逸仙館、國研大樓會議廳室使用管理要點

84年8月30日第三次行政主管會報通過
90年9月28日第一次行政會議修正通過
94年10月07日第一次行政會議修正通過
94年11月11日第二次行政會議修正通過
104年1月21日本校103學年度第1學期第10次行政會議修正通過
104年3月13日本校104年度第1次校務基金管理委員會修正通過
106年1月11日本校105學年度第1學期第10次行政會議修正通過
106年2月22日本校105學年度第2學期第1次行政會議修正通過
106年3月10日本校106年度第1次校務基金管理委員會修正通過
108年12月4日本校108學年度第1學期第3次協調會報修正通過
108年12月25日本校108學年度第1學期第9次行政會議修正通過
109年3月6日本校109年度第1次校務基金管理委員會修正通過
109年6月24日本校109學年度第2學期第10次行政會議修正通過
109年12月11日本校109年度第3次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為提倡學術、文化活動、加強社區服務、及有效使用逸仙館及國研大樓華立廳、光中廳、階梯教室(以下簡稱國際會議廳室)等空間、設備，特定此要點。
- 二、逸仙館及國際會議廳室之管理由藝文中心(以下簡稱本中心)負責。
- 三、逸仙館及國際會議廳室之借用，應於三週前依下列程序提出申請：
 - (一) 洽詢預約。
 - (二) 填具場地及中央空調使用申請單(校外單位請附活動內容說明)。
 - (三) 繳費。
- 四、逸仙館及國際會議廳室之借用除以下之情形外，其餘活動一律依使用收費標準(如附件)繳費。
 - (一) 本校校務、行政各種會議。
 - (二) 本校重要慶典及活動，酌收清潔費。
 - (三) 其他經核准免繳費者，酌收清潔費。
- 五、逸仙館及國際會議廳室之借用經核准後，於使用日前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。
- 六、如借用之場地，本校有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。
- 七、為使場地發揮最大效能，活動人數未達借用場地座位數之相當比例(國際會議廳室為二分之一、逸仙館為三分之一)者不予借用。
- 八、活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用。
 - (一) 違反政府法令及政策。
 - (二) 妨害社會善良風俗。
 - (三) 與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
 - (四) 有嚴重損害兩廳館之各項設施之虞。
- 九、使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由申請單位負責辦理。
- 十、申請單位未經同意，不得擅自使用各項設備，若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽管理員辦理。
- 十一、除新聞報導外，如須現場錄影(音)或實況轉播，須經本中心同意，並自備器材。如須使用本中心之原有設備應與本中心之相關人員協調之。
- 十二、場地借用期間安全維護、傷患急救、公共秩序由申請單位會同本中心協調處理。

- 十三、申請單位因故取消借用時，應提前通知本中心並辦妥取消借用及退費手續，若一週前申請取消借用者可全額退費。於使用前一日申請取消借用者僅可辦理空調使用費及電費之退費。
- 十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【逸仙館】使用收費標準

	場地維護費 (每時段)			清潔費 (每時段)	空調使用費 (每時段)	電費 (每時段)	備註
	08:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00 22:00-02:00 (僅拆台使用)				
平常日 (週一至週四)	18,400	18,400	22,400	5,000	5,000	600	每時段 費用為 29,000 元至 33,000 元
週末 (週五至週日)	24,400	24,400	32,400	5,000	5,000	600	每時段 費用為 35,000 元至 43,000 元
拆台超時費用	每小時 2,000						
休息日加班費	每時段 4,000						
本館座位共計 1370 席，1 樓 543 席，2 樓 518 席，3 樓 309 席。							
場地 設備	單槍投影機—主投影機 16000 流明以上(含 16000 流明) ，每時段 10,000 —主投影機 16000 流明以下，每時段 3,000 —側投影機，每時段 2,000						
	館內迴廊—每時段 3,500						
	平台鋼琴—每日 3,000						
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每時段四小時，不足四小時以四小時計算，超出時間加收下一時段之費用。 2. 裝台、彩排、拆台不收場地維護費，清潔費半價計算，電費按原價計算，若需使用空調仍按照表列標準收費。 3. 演出後之拆台結束時間以隔日 04:00 為限，另 02:00~04:00 需加收超時費用，未逾半小時以半價計，半小時以上以 1 小時計。 4. 租借日如適逢管理人員已排定之休息日需加收休息日加班費，惟館方仍保留是否租借之同意權。 5. 禁止於館內飲食。 6. 校內各單位借用除場地維護費以 8 折計算，其餘項目按原價計算。 7. 收據抬頭如為校外單位需依法收取營業稅(5%)。 8. 鋼琴技術人員之聘用需經館方同意後方可執行業務。 						

【國研大樓會議廳】使用收費標準

附件

場 地	場地維護費	清潔費	空調使用費	電費	座 位 數	場 地 設 備
	(每時段)	(每時段)	(每時段)	(每時段)		
華立廳	7,000	3,000	3,000	2,000	132 席	1. 主螢幕單槍投影機 — 每 時 段 3,000 元 2. 側螢幕單槍投影機 — 每 時 段 2,000 元 3. 另設有身心障礙席次 2 席
光中廳	10,000	5,000	6,000	4,000	268 席	1. 主螢幕單槍投影機 — 每 時 段 3,000 元 2. 側螢幕單槍投影機 — 每 時 段 2,000 元 3. 另設有身心障礙席次 4 席
階梯 教室	3,000	1,000	1,000	1,000	98 席 2 間	1. 單槍投影機 — 每 時 段 2,000 元 2. 另設有身心障礙席次 2 席 3. IR1001、IR1002
休息日 加班費	每時段 1,000					
備註	1. 以上場地使用時段區分如下：早上 8:00~12:00，下午 13:00~17:00，晚上 18:00~22:00，每時段計四小時，不足四小時以四小時計，超出時間加收下一時段之費用。 2. 會議前場佈及彩排，場地維護費及電費以半價計算，免收清潔費，若需使用中央空調仍需按照表列標準收費。 3. 租借日如適逢管理人員之休息日需加收休息日加班費，惟館方仍保留是否租借之同意權。 4. 如需於國研大樓場地用餐(便當除外)，每日加收清潔費 2,000 元(不以用餐次數計算)。 5. 全天租用華立廳及光中廳者，如當日階梯教室未出租時，可作為用餐場地。 6. 場內禁止攜帶飲料、食物、用餐(白開水、杯水可攜入場內)。 7. 校內各單位借用以收費標準 8 折計算。 8. 收據抬頭如為校外單位需依法收取營業稅(5%)。					