

國立中山大學中山貨櫃基地借用管理要點

114.10.29 本校 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

- 一、為妥善管理及合理運用國立中山大學中山貨櫃基地（以下簡稱本基地）空間及設施，訂定本要點。
- 二、本基地管理由國際事務處（以下簡稱本處）統籌管理。
- 三、申請借用本基地，應於使用日前至少二星期完成下列程序：
 - （一）線上申請預約。
 - （二）填具場地借用申請單；校外單位應檢附活動內容說明。
 - （三）依規定繳納費用。
- 四、除下列情形外，所有活動均依收費標準（如附表）繳納費用：
 - （一）本校校務及行政各式會議。
 - （二）本處人員召開之行政會議。
 - （三）其他經核准免繳費者。
- 五、申請經核准後，申請單位應於使用日前三個工作天依收費標準完成繳費，逾期未繳者，視同放棄借用權利。
- 六、本校因臨時特殊狀況需要使用場地，得通知原申請單位改期或解除借用，並全額無息退還已繳費用，申請單位不得異議。
- 七、活動內容有下列情事之一者，不予核准借用；已核准者，應立即停止使用。
 - （一）違反政府法令或公共政策。
 - （二）妨害社會善良風俗或公共秩序。
 - （三）與原申請內容不符，或將場地轉讓他人使用。
 - （四）有嚴重損害空間各項設施之虞。
- 八、申請單位應善盡使用人責任，愛惜公物。若有毀損應照價賠償，其布置及復原工作，應由申請單位負責。
- 九、未經同意不得擅自使用各項設備，若需臨時加用或加接設備，應事先洽本處管理人員辦理。
- 十、除新聞報導外，若需現場錄影（音）或實況轉播，須經本處同意並自備器材；若需使用本處既有設備，應配合本處管理人員協調之。

- 十一、 場地使用期間之安全維護、傷患急救、公共秩序，由申請單位會同本處協調處理。
- 十二、 申請單位因故取消借用，應提前通知本處並辦妥取消借用及退費手續；若於使用日一星期前辦理者，得全額退費。
- 十三、 本要點經行政會議審議通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附表：中山貨櫃基地收費標準

場地名稱	容納人數	場地費（元／每時段）		備註
		校外單位	校內單位	
藝文空間	50	2,500	1,250	一、依時段計費： （一）上午：8 時至 12 時 （二）下午：1 時至 5 時 （三）晚上：6 時至 10 時 二、每時段以四小時計，逾時增收下一時段費用。 三、各場地均含冷氣、照明、場地維護、設備維護及清潔費用。 四、借用時間以上班時間為原則；若於非上班時間使用，申請單位須另行支付工讀生加班費用（依校方規定給付），以協助門禁管制及設備操作及諮詢。 五、校內單位與本處合辦活動，依校內收費標準八折計收。 六、校外單位與本處合辦活動，依校外收費標準九折計收。 七、借用人員身分、場地計價及借用時間，以本處審核後為準。 八、收據抬頭如為校外單位，須依法加收營業稅百分之五。
沙發晤談空間	5	1,600	800	
餐桌空間	7	1,800	900	