

# 國立交通大學國際會議廳管理要點

97.5.23 第 17 次行政會議通過  
103.7.25 第 31 次行政會議修訂

## 一、目的

為加強管理本校國際會議廳場地，以期發揮功效並達到完善的管理及利用，特訂定本要點。

## 二、定義

國際會議廳係指擁有良好設備並可容納 150 人以上之大型會議室，本要點所規範之國際會議廳包括大禮堂、資訊館、電資大樓、浩然圖書館、工程四館、工程五館、工程六館、交映樓、次軒廳等館之國際會議廳及未來新建定位為大型之會議室等。

## 三、活動項目

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，如屬政治性、宗教性及商業性等相關宣傳與活動，得以專案申請借用，經校方同意後，方可使用。

## 四、使用優先順序（依下列優先順序登記使用）

- (一) 全校性會議需求。
- (二) 各教學單位教學上需求，如定期排課，則以教學最優先。（於學期開始時向課務組申請排課）（電資大樓除外）
- (三) 校內單位主辦國際性學術會議或大型學術會議。（以 60 天前提出申請為原則）
- (四) 校內單位主辦之大型研討會或學術活動。（以 14 天前提出申請為原則）
- (五) 校內學生社團舉辦學術研討活動。（以 30 天前提出申請為原則）
- (六) 社團、營隊、各學會等辦理之學生活動。（以 30 天前提出申請為原則）（電資大樓及浩然圖書館除外）
- (七) 校外單位主辦或公益團體舉辦之學術研討會議經管理單位一級主管核准。（以 30 天前提出申請為原則）

## 五、申請流程

依前條各款所定之申請時程檢附活動說明書提出申請，經各單位負責人簽章後提出申請，經管理單位一級主管核准後，於活動前 7 天完成繳費及繳交保證金。教職員或學生社團及學生自治組織由各輔導單位代為申請，並加會學務處；校外單位一律由機關團體行文本校申請借用，並副知總務處。

## 六、費用（採四級收費，收費標準由各一級管理單位自訂，以 4 小時為一時段計算，提撥一定比率給學校）

- (一) 校內教學或大型研討會課程，上課人數超過容納人數之 80%，得免費申請，清潔費或加班費依學校之規定計費。
- (二) 一級收費：民間企業及工（商）會等團體，以 100%計費。
- (三) 二級收費：本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動，以 70%計費。
- (四) 三級收費：政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體，以 50%計費。
- (五) 四級收費：本校各系所（單位）、社團、學生自治組織或與校外聯合舉辦之活動。以 25%計費。

#### 七、使用規定

- (一) 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) 使用場地時，若需使用各項視聽設備，需先向管理人員商借，並經其指導操作，始可使用，費用另計。
- (三) 禁止攜入食物及飲料，並全面禁煙。
- (四) 應維護各種設備愛惜使用，倘有毀損需負責賠償或修復。
- (五) 如需額外佈置，應於申請單註明並徵得同意，活動結束後應負責清理並回復原狀。
- (六) 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 9 成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。
- (七) 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。
- (八) 各會議廳，借用者應控制時間，避免影響次一時段之借用。

#### 八、本要點經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。