# 國立中山大學國際研究大樓錫俊廳使用及管理要點

中華民國104年05月13日103學年度第2學期第6次行政會議通過

一、本校為有效管理及維護國際研究大樓六樓錫俊廳(以下簡稱錫俊廳)之場地及設備，訂定「國立中山大學國際研究大樓錫俊廳使用及管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、錫俊廳設置貴賓室以及會議室各一間，以接待貴賓、召開會議為主要使用目的，並以校內各單位優先借用為原則。

錫俊廳之管理由秘書室負責。

三、錫俊廳場地之借用除經核准免繳費者外，一律依「國立中山大學館舍場地收費準則」及本要點之收費標準(如附件)辦理。

經核准免繳費者仍應繳納清潔維護費。

四、錫俊廳場地之借用，應於使用前二週提出申請，經秘書室核准後並於使用日前3日繳納各項費用。

借用經核准後逾期未繳付費用，視同放棄借用權利。

五、已核准借用之場地，學校臨時有特殊狀況需使用時，管理單位得協調原申請單位調整或撤銷借用申請，並無息退還所繳之費用。

六、活動內容有以下情事者，得不予借用，已核准者立即停止其使用：

(一)違反政府法令或妨害社會善良風俗。

(二)與申請登記項目不符或將場地轉讓他人使用。

(三)有嚴重損害各項設施之虞。

(四)經考核有不良借用紀錄者。

(五)違反錫俊廳使用目的之活動。

七、使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償。

八、申請使用單位於活動結束後應將使用場地恢復原狀。

九、申請使用單位使用館內各項設備器材應事先向管理單位申請，因故取消借用時，應提前通知管理單位並辦妥取消借用及退費手續。逾期僅返還電費(含空調費)。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學 National Sun Yat-sen University | 秘書室 Office of Secretariat

附件

# 國立中山大學國際研究大樓錫俊廳收費標準

| 【校內單位】 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 場 地 | 時 段 | 場地費（每時段） | 清潔維護費（每時段） | 電費(含空調)（每時段） | 合計（每時段） | 座位數 |
| 貴賓室 | 平日 | 500 | 500 | 1,000 | 2,000 | 14人 |
| | 非上班日 | 750 | 750 | 1,000 | 2,500 | |
| 會議室（含貴賓室） | 平日 | 1,000 | 1,000 | 2,000 | 4,000 | 47人（14人） |
| | 非上班日 | 1,500 | 1,500 | 2,000 | 5,000 | |
| 【校外單位】 | | | | | | |
| 場 地 | 時 段 | 場地費（每時段） | 清潔維護費（每時段） | 電費(含空調)（每時段） | 合計（每時段） | 座位數 |
| 貴賓室 | 平日 | 750 | 750 | 1,000 | 2,500 | 14人 |
| | 非上班日 | 1,125 | 1,125 | 1,000 | 3,250 | |
| 會議室（含貴賓室） | 平日 | 1,500 | 1,500 | 2,000 | 5,000 | 47人（14人） |
| | 非上班日 | 2,250 | 2,250 | 2,000 | 6,500 | |
| 會議室設備：<br>（含60吋顯示器1個、135吋單槍投影主螢幕1個、106吋單槍投影側螢幕2個） | | | | | | |
| 備 註 | 1. 場地使用時段區分如下：<br>早上：08:00～12:00，下午：13:00～17:00，每時段計4小時，不足4小時以4小時計，超出時間加收下一時段之費用。<br>2. 借用單位不得於場內辦理餐會。<br>3. 場地出借後若遇不可抗力之因素，或不可歸責於本校之因素，造成無法使用，借用單位可辦理延期乙次，或無息退還已繳費用。 | | | | | |
| 連絡電話 | 秘書室綜合業務組 (07)525-2000 轉2025 陳小姐、2023鄭小姐 | | | | | |