

國立臺灣藝術大學教學研究大樓「國際會議廳」使用管理要點

94.04.12 九十三學年度第十四次行政會議通過
 95.04.11 九十四學年度第十四次行政會議修訂通過
 95.09.12 九十五學年度第二次行政會議修訂通過
 102.11.26 一〇二學年度第四次行政會議修訂通過

- 一、國立臺灣藝術大學藝文中心（以下簡稱本中心）為加強國際會議廳（以下簡稱本場地）之管理使用，以發揮本場地的設施功能，特訂定本管理要點。
- 二、本場地使用是以本校教學、校內大型會議及學術研討會等活動為主，並提供校外單位租用。
- 三、本場地使用時段與費用：
 - (一) 校外單位使用收費如下：

使用項目\金額			使用時段						
			上午時段 8-12 時	輔助時段 12-13 時	下午時段 13-17 時	輔助時段 17-18 時	夜間時段 18-22 時	夜間時段 22-8 時	
場租	正式活動	平日	8000 元	1500 元	8000 元	1500 元	10000 元	2000 元/時	
		假日	9500 元		9500 元		11500 元		
		佈置彩排	平日		1000 元/時		1000 元/時		1500 元/時
			假日		1500 元/時		1500 元/時		2000 元/時
	記者間		300 元 / 天						
設備及器材	空調	1000 元	不提供	1000 元	不提供	1000 元	不提供		
	翻譯機	500 元 / 機 (最多 4 台)							
	翻譯耳機	100 元 / 副(最多 76 副)，需自備電池							
	無線麥克風	基本提供 2 支，第 3 支起每支須收 200 元 / 天，電池自備。							
	投影設備	500 元 / 天，含投影機和投影幕(100 吋 2 個、210 吋 1 個)，筆電自備。							
	各式播放器	一台 100 元 / 天， (DVD 播放器、DAT 數位錄放音座、雙卡錄放音機、MD 數位錄放音座、錄放影機)							
	其他	海報架 2 個、摺疊桌 3 張、可移動式座椅 20 張、桌上麥克風免費提供使用							
備註：									
1. 「平日」為週一至週五，「假日」為週六、週日及國定假日。									
2. 如須測試器材，請於佈置彩排時間內完成。									
3. 超時使用(非原租用時段)，每小時加收 2000 元，未滿一小時以一小時計。									
4. 校友個人持校友證租借，場租可享 8 折優惠；單位租借須團體負責人為本校校友，並持有校友證，場租可享 8 折優惠。									
5. 上述費用須另外加 5%營業稅。									

(二) 校內單位使用收費如下：

收費項目\金額		使用時段	
		8:00-22:00	22:00-8:00
場租		500 元 / 4 小時內，第 5 小時起每一小時加收 100 元，未滿一小時，以一小時計算。	200 元 / 時
工讀金		依學校規定金額支應時薪	由本中心工作人員支援
設備及器材	空調	按租借時間提供空調，惟 12:00-13:00、17:00-18:00 及 22:00-8:00 三個時段不提供空調。如需在此時間內使用空調，費用另計，一小時 250 元。	
	翻譯機	免費提供使用，至多 4 台。	
	翻譯耳機	免費提供使用，電池自備。	
	無線麥克風	免費提供使用，至多 4 支，電池自備。	
	投影設備	免費提供使用，含投影機和投影幕(100 吋 2 個、210 吋 1 個)，筆電自備。	
	各式播放器	可提供 DVD 播放器、DAT 數位錄放音座、雙卡錄放音機、MD 數位錄放音座、錄放影機使用	
	其他	可提供海報架 2 個、摺疊桌 3 張、可移動式座椅 20 張、桌上麥克風使用。	
備註：			
1. 週一至週五 8:00-17:00 安排 1 位工讀生；週一至週五 17:00-22:00、週六、日 8:00-22:00 及國定假日 8:00-22:00 安排 2 位工讀生。			
2. 以校外單位為主申請者，且以本校相關單位為協辦合作之關係時，則以校外收費標準之五折計算。			
3. 校內單位不得使用校內活動名義替校外單位申請辦理任何活動，一旦發現，本中心有權請該校內單位補繳全額場地費或終止其場地使用權。			

四、辦理租借手續須知：

- (一)最遲請於使用前 30 天至本校系統提出申請(<http://jatoflow.ntua.edu.tw/msgm/>)，申請時須填妥「租借審查申請書」及「場地時段暨設備申請表」一併上傳審查。
- (二)如檢附資料不足將以系統通知，通知後未於三日內補件，視同放棄。
- (三)校外申請單位經核准後應於七個工作天內繳交齊費用，否則視同棄權。繳費前須確認借用項目，一經繳費概不退還。
- (四)申請單位應於使用前一週內派員至管理單位與管理人員協調應配合之事項。

五、使用器材應注意事項：

- (一)本場地所有器材及各項附屬週邊設備，應注意安全，使用單位如未經管理單位同意，不得予以拆卸、加設、改裝、搬動。對於超出場內線路佈置，亦不得擅自裝設。使用電量如超過本場地供電負荷量者，請事先告知，由使用單位自費申接外線。
- (二)未經本場地負責人員同意，使用單位人員不得自行進入視聽、音響控制室操作或逗留。
- (三)如需租用本場地以外之器材，其費用自行負擔，並知會本場地有關工作人員。
- (四)各項器材如有毀損或遺失應照價賠償。

六、使用單位所訂之場地時段，如有特殊情況必須收回自行使用時，得於七日前隨時通知申請人更改日期或放棄使用，並無息退還所繳納之費用，申請人不得異議或請求賠償。

- 七、使用單位置於場內之服裝、燈光、道具、錢包等器物，本場地不負保管之責。
- 八、使用單位必須於活動完畢後儘速清理保持場地整潔並恢復原狀，以免影響下一場次單位之使用。
- 九、使用單位如需於校內張貼海報宣傳品，應與本場地管理單位洽妥辦理，不得擅自張貼。
- 十、使用單位有下列情事之一者，本中心得令其立即停止使用。
 - (一)違背政府政策、法令、善良風俗及有悖社會教育要旨者。
 - (二)與原申請登記演出內容不符或將場地私自轉讓他人單位使用者。
 - (三)演出活動具有危險性或足以污損本場地、設備及擾亂現場秩序者。
- 十一、本場地嚴禁攜帶危險物品、寵物及儀容服裝不整者進入，場內嚴禁吸菸、進食、亂丟垃圾之行為。請使用單位妥予配合管理，以維護安全並提高活動水準。
- 十二、有關場地佈置、接待、安全措施及設備操控等細節事項，請由使用單位負責安排，並知會本中心。
- 十三、取消場地借用：
 - (一) 校外單位經繳款後，可申請一次更改活動日期及時間；如要取消使用，原申請人所繳場地使用費等概不予退還，並不得轉請他人遞補，場地由本中心收回自理。
 - (二) 校內單位完成借用手續後，如須終止使用，至晚於借用日期前一日通知取消借用；如至借用日期當日方取消者，仍須收取場租及工讀金。
- 十四、所訂租借日期若遇天災等不可抗力之因素，經政府公告須停止活動，該日相同活動可展延一次，日期、時間需經活動單位與本中心協調同意後擇期舉行，但不得要求退還場租費。
- 十五、本中心空調、音響及燈光等各項設備器材皆有定期維護，如遇臨時故障無法排除問題時：
 - (一) 活動前通知租借單位，由租借單位評估活動照常進行或擇期展延。活動如須展延，再與本中心負責人員協調。
 - (二) 活動中經租借單位評估可繼續進行，則不得請求退費或其他賠償。
 - (三) 活動中因設備器材故障致使活動必須中止，可憑收據退還繳納之費用。
- 十六、對於申請使用本場地核准與否，由管理單位依有關規定核定，申請單位不得有任何異議。
- 十七、租用本校場地者，本校不提供免費之停車位，申請單位請依本校收費標準繳納。
- 十八、本要點如有未盡事宜，得依本校其他相關規定辦理。
- 十九、本要點經行政會議通過，簽陳校長核定後實施，修正時亦同。