

國立新竹科學園區實驗高級中等學校

國際會議廳管理及借用要點

104 年 3 月 2 日行政會議通過

104 年 11 月 2 日行政會議修正通過

- 一、為管理「國際會議廳」(以下簡稱本廳)及辦理借用事宜，特訂定本要點。
- 二、本廳優先提供本校行政單位、教學單位舉辦各項活動。在不影響本校教學活動及行政工作原則下，提供政府機關、學術團體、企業機構辦理各項非商業、非營利之活動或慶典集會(不含喜慶餐宴)，活動性質不得具有政治性、宗教性及商業性宣傳等。
- 三、本廳分為 A、B 二廳，其使用用途、人數限制、設備及場地外借收費標準如下表：

場所	座位	使用用途	人數限制	設備概況	場地外借收費標準
A 廳	300	集會、演講 研討會 小型表演活動	150 300	1.演講(表演)舞台、舞台燈光、布幕設備、錄影設備。 2.投影機、音響設備。 3.無線麥克風。	每時段 30,000 元
B 廳	149	集會、演講 研討會	75 149	1.投影機、音響設備。 2.無線麥克風。	每時段 20,000 元
備註	1. 本廳共分為上午(0800-1200)、下午(1300-1700)及晚上(1800-2200)三個時段。 2. A 廳活動人數為 150 人以上、B 廳活動人數為 75 人以上方得申請。 3. 因活動之特殊性及緊急性，未符合前點活動人數條件限制者，得經簽請校長核准後，同意借用。				

- 四、本廳借用場地費用採分級收費，區分如下：
 - 一級：一般民眾及機關團體，依表列費用收費，並應繳交保證金。
 - 二級：本校教職員工、家長會及政府立案之身心障礙團體辦理非營利活動租用，依表列費用半價收費，免收保證金。

三級：本校行政單位、教學單位主辦活動，或各級政府機關行文借用或經專案簽請校長核定者，免收場地費及保證金。

五、申請使用規定

1. 本廳管理單位為總務處，管理人員連絡電話：03-5777011 分機 257 場地管理人員。
2. 本校各部、處、室應於使用前 1-8 週內向總務處提出申請，惟全校性活動不在此限，且至少需有教職員 1 人為場地負責人。
3. 遇場地借用衝突時，原則上依登記順序先後為準，或由各部門自行協調或由校長裁決之。
4. 外借單位申請使用本廳時，應於使用前 2 星期內填寫申請書，向總務處提出申請。經本校核准後，繳驗相關證件並繳納保證金與場地使用費後，始得使用。若本校有特殊需要必須收回使用時，得於 3 日前通知借用單位放棄借用，並無息退還所繳之費用，不得異議及請求賠償。借用單位如使用事實與申請內容不符，或違背政府法令及學校規定者，本校有權立即停止使用，不得異議。
5. 使用單位於活動前，如需事先勘查場地或派專人熟悉操作投影機、燈光、音響、空調等設備，應於本校上班時間內洽管理人員。

六、違反下列各項規定者，該部、處、室 6 個月內不得再借用本廳：

1. 禁止攜帶飲料及食品入場，辦理全日活動亦禁止廳內用餐。
2. 禁止在各廳門窗及牆面、黑板、地板上張貼海報等文宣品。
3. 控制室設備價格昂貴，禁止學生單獨使用。
4. 所有設備應愛惜使用，不得任意搬動、調整，如有損壞，借用單位需負賠償責任。

5. 活動結束後，請將設備復原及場地清潔，並關閉冷氣、燈光音響設備及廳門後，洽管理人員會勘場地。
- 七、保證金於活動完畢，經本校檢查，確定場地清潔及設備無誤後，於七日內無息退還。
- 八、借用單位如臨時放棄使用時，已繳納之費用概不退還，但因天災或事變等不可抗力之事由，致屆時無法使用時，得經本校簽請校長核定後，退還原繳之費用之百分之八十。。
- 九、本要點如有未盡完善事宜，依本校「場地館舍借用及管理準則」相關規定辦理。
- 十、本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。