

國立澎湖科技大學行銷與物流管理系(服務業經營管理碩士班)場地借用辦法暨收支管理要點

中華民國 103 年 10 月 27 日系務會議通過

中華民國 103 年 11 月 13 日行政會議通過

中華民國 112 年 10 月 24 日系務會議修訂通過

- 一、本系場地借用辦法暨收支管理要點依本校「公共場地及設施管理借用辦法」及「場地設備收支管理要點」訂定之。
- 二、本系專業教室(E501、E506)、電腦教室(E507)、會議室(E502、E604)。
- 三、本系場地係以提供行銷與物流管理系師生教學、專題研討、系學會活動為主，校內外借用須以不影響本系運作為原則。
- 四、借用本系場地除與本系合辦活動，經系主任同意外，應繳付場地維護費，標準訂定如下：
  - (一)借用時間：以四小時為一單位共分 08：00-12：00、13：30-17：30、18：00-22：00 等三個單元。
  - (二)場地租借費用：專業教室 2,500 元、電腦教室 4,000 元、會議室 2,500 元，以一單元(半天)計算，未滿半天以半天計。
  - (三)收費標準：
    1. 本校單位、學生社團借用免收費。
    2. 政府機關團體、各級學校、學會、學術性團體、文教慈善財性財團法人等辦理免收費活動，按場地費七折收費。
    3. 民間企業及工(商)會等團體借用全額收費。
  - (四)特殊情況經校長核准得免費使用、經系主任同意得酌減之。
  - (五)校內借用計費標準遵循學校所訂定之規範，其他未明列之場地，如需外借時，比照上款標準酌收費用。
  - (六)校外借用收取之費用所得，應提撥百分之四十歸行銷與物流管理系用於儀器設備之維護。
  - (七)以上費用不含本校或本系支援管理人之工作費。
- 五、借用本系場地申請程序：
  - (一)校內借用應於借用之前五日向行銷與物流管系辦公室提出書面申請。
  - (二)校外借用應於借用前十日行文借用，並說明用途；最遲三個工作日前繳清租借費用，逾期則不保留。
  - (三)本系如有特殊需要必須收回使用時，得隨時終止借用，借用單位不得提出異議及請求賠償。
- 六、借用本系各專業教室須遵守左列規定：
  - (1)本系各專業教室一律禁食、禁煙、禁檳榔、禁酒。
  - (2)非經管理單位同意，不得任意變更原有場地之佈置。
  - (3)嚴禁在專業教室內從事違法、妨害社會善良風俗或公共安全之活動。
  - (4)各項設備品不得攜出專業教室、若有遺失或損壞則須照價賠償。
  - (5)使用者需遵行本系各專業教室所訂之管理辦法內之各項規範。
- 七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學行銷與物流管理系(服務業經營管理碩士班)場地借用單

借用單位			
申請日期	年 月 日	參加人數	人
使用期間	自 月 日 午 時 分起至 月 日 午 時 分止		
使用場所	<input type="checkbox"/> E501 專業教室 (60人) <input type="checkbox"/> E506 專業教室 (60人) <input type="checkbox"/> E507 電腦教室 (60人) <input type="checkbox"/> E502 會議室 (20人) <input type="checkbox"/> E604 會議室 (25人) <input type="checkbox"/> 其它：_____		
用途說明：			
申請人	申請單位主管	承辦人	單位主管

【場地歸還檢核表】

檢核日期	年 月 日	
檢核項目	<input type="checkbox"/> 場地整潔度	<input type="checkbox"/> 桌椅排列復原
	<input type="checkbox"/> 多媒體/音響設施	<input type="checkbox"/> 空調/照明設施
	備註：	
檢核人		檢核單位主管

※場地使用完畢後，應與本系承辦人確認設備歸還及場地復原事宜，若無確認逕行離開致相關損失，則需照價賠償。