

國立中山大學逸仙館、國研大樓會議廳室使用管理要點

- 一、本校為提倡學術、文化活動、加強社區服務、及有效使用逸仙館及國研大樓華立廳、光中廳、階梯教室(以下簡稱國際會議廳室)等空間、設備，特定此要點。
- 二、逸仙館及國際會議廳室之管理由藝文中心(以下簡稱本中心)負責。
- 三、逸仙館及國際會議廳室之借用，應於三週前依下列程序提出申請：
 - (一) 洽詢預約。
 - (二) 填具場地及中央空調使用申請單(校外單位請附活動內容說明)。
 - (三) 繳費。
- 四、逸仙館及國際會議廳室之借用除以下之情形外，其餘活動一律依使用收費標準(如附件)繳費。
 - (一) 本校校務、行政各種會議。
 - (二) 本校重要慶典及活動，酌收清潔費。
 - (三) 其他經核准免繳費者，酌收清潔費。
- 五、逸仙館及國際會議廳室之借用經核准後，於使用日前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。
- 六、如借用之場地，本校有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。
- 七、為使場地發揮最大效能，活動人數未達借用場地座位數之相當比例(國際會議廳室為二分之一、逸仙館為三分之一)者不予借用。
- 八、活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用。
 - (一) 違反政府法令及政策。
 - (二) 妨害社會善良風俗。
 - (三) 與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
 - (四) 有嚴重損害兩廳館之各項設施之虞。
- 九、使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由申請單位負責辦理。
- 十、申請單位未經同意，不得擅自使用各項設備，若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽管理員辦理。
- 十一、除新聞報導外，如須現場錄影(音)或實況轉播，須經本中心同意，並自備器材。如須使用本中心之原有設備應與本中心之相關人員協調之。
- 十二、場地借用期間安全維護、傷患急救、公共秩序由申請單位會同本中心協調處理。
- 十三、申請單位因故取消借用時，應提前通知本中心並辦妥取消借用及退費手續，若一週前申請取消借用者可全額退費。於使用前一日申請取消借用者僅可辦理空調使用費及電費之退費。
- 十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。