

國立雲林科技大學會議場地使用須知

97年2月20日簽奉校長核定實施

112年7月24日簽奉校長核定實施

- 一、為妥善管理會議場地暨設備，提供予各單位舉辦大型會議及各類教學相關活動使用，特訂定本使用須知，以達有效管理之目的。
- 二、各會議場所內之視聽及廣播會議系統等相關設備、貴賓室、更衣室及地下餐廳，其使用管理適用本須知。
- 三、國際會議廳為全國性學術研討會、座談會等會議型態使用；惟校內教學單位不得作為上課用途之會議型態使用。
- 四、出借場所如因臨時特殊需要必須收回使用時，應立即通知借用單位，若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還原繳之費用，原使用單位不得請求賠償或補償。
- 五、開放租借用時段：分上午（8：00~12：00）、下午（13：00~17：00）、晚間（18：00~22：00）等3個時段，或以每4個小時為一個時段為原則，彩排、預演及場地佈置等，均應併入租借用時間計算。
- 六、收費標準：場地使用費收費標準依本校場地設備借用收費標準表收費。
- 七、使用應注意事項：
 - （一）借用單位應負責維護場地之整潔及安全，嚴禁場內吸煙、嚼檳榔、攜帶食物及有色飲料入場。
 - （二）使用場所之門、窗、牆壁禁貼廣告標語，其佈置、接待、茶水、紀錄、翻譯、錄音（影）等庶務性工作，概由借用單位自行辦理。
 - （三）未經同意不得進入音控室或私接電器及電線，現有設備如有損壞，應予賠償或維修。
 - （四）歸還場地前需將場地復原並將垃圾清除帶走，借用之器材設備應按時歸還與定位復原，若有遺失或損壞應負賠償之責。
 - （五）借用場所如未打掃清理或馬虎清理，未應善盡維護整潔之責時，校方得另僱工清理並向申請借用人追繳該整理維護僱工費用。
 - （六）借用國際會議廳及行政大樓2樓大、小會議室辦理會議或活動，應配合禁止提供包裝飲用水及一次用飲料杯。
- 八、借用單位會議或活動之內容與申請登記內容顯屬不符者，本校將列入限制再次申請借用參考。
- 九、本須知簽奉校長核定後施行，修正時亦同。