

# 國立臺灣大學水工試驗所會議場地使用管理辦法

- 1.本辦法經 87/05/05 工作會報提 870529 所務會議討論通過，880125 再公告實施；
2. 90/03/19 經工作會報修訂；
3. 93/12/24 工作會報修訂後，提報校方行政會議報備。
- 4.102/5/17 及 6/26 工作會報討論，103/2/27 工作會報討論通過。
- 5.103/6/20 所務會議討論通過。
- 6.107/11 修改
- 7.110/04 修改

一、本所為充分及公平提供會議場地適切服務，特訂定本「會議場地使用管理辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

二、本所會議場地僅提供校內外單位辦理學術性演講、研討會、講習會及與所務相關之非政治性會議。

三、本所會議場地為：101振興紀念室、204會議室、207會議室、210會議室、406A小會議室及406視聽教室等。

四、使用規定：

- 1.本所會議場地之使用採借用申請核可制。會議場地之借用，可於使用日之前3個月，填具申請表向本所提出申請（格式如附件）；除申請人之簽章外，外單位應加蓋申請單位暨主管印信。
- 2.申請借用本所會議場地經核准借用（所需時程：提出申請後2日內可確認，本所並同時核定相關費用清單），借用者應於使用日前5日至少先繳清總場租費之半數為訂金（否則，恕不予保留；倘因此而無法借用，責任自負），場租費餘額則應於會議結束後一週內繳清。
- 3.會議室借用時間：08:00~21:30（上班日）；得區分上午、下午及晚間三時段（上午：08:00~12:30；下午：13:00~17:30；晚間：18:00~21:30）；依使用時段收費（假日另加工作人員出勤加班費）。（另提供各會議時段前後，各30分鐘供場地準備及回復整理）

五、使用優先順序：

- 1.振興會議室有特殊典藏並具紀念意義，請優先使用振興紀念室以外之會議室。
- 2.一般會議室（含204、207、210、406A）及特殊設備會議室（101振興紀念室及406視聽教室）使用優先順序如下：
  - ①所務相關會議（諮議委員、人事評審委員、所務會議及工作會報）
  - ②本所主辦或協辦學術性演講、研討會相關活動
  - ③本所執行計畫有關之講習會、座談會
  - ④本所執行計畫有關之會議（工作討論會及階段性簡報）
  - ⑤本校土木、生工或其他系同仁所辦理之會議
  - ⑥其他性質會議（包括：校外單位）

\*按：以上會議場地使用之順序，基本上以本所執行業務所需、或本所主辦或協辦之相關活動者為

優先。場地之借用，以申請登記及核準日期為優先使用之依據。（每學期土木、生工兩系教學課程使用視聽教室，仍請助教或教授依規定向本所負責同仁登錄）

#### 六、會議場地收費標準：

- 1.本所主任、諮議委員、專任人員、特約研究人員及兼任研究人員，借用會議場地無需收費；若經查為非本人使用，則以下列B類身份進行收費。
- 2.會議場地依借用人身分別（區分為：A類及B類）收費：
  - (1) A類為本校土木及生工兩系同仁（非屬前項無需收費之身份），或已將本所列為該活動之協辦單位之借用人。前者限開立收據抬頭為「國立臺灣大學」，若需開立校外抬頭收據者，則以B類身份進行收費；後者應以提出活動企劃書或海報有台大水工試驗所為「協辦單位」之字眼為依據。
  - (2) B類借用人身分為不屬無需收費之身分或A類者。
- 2.本所各會議場地依借用人單位別（A或B）及各時段（上班日）收費標準如下：

場地	借用時段 身分別	全天	上午	下午	晚間	會議人數 上限建議
		8:00~17:30	8:00~12:30	13:00~17:30	18:00~21:30	
101 振興紀念室	A	5,000元	3,000元	3,000元	3,000元	40人
	B	8,000元	4,500元	4,500元	5,000元	
204會議室	A	5,000元	3,000元	3,000元	3,000元	40人
	B	8,000元	4,500元	4,500元	5,000元	
207會議室	A	2,500元	1,500元	1,500元	2,000元	20人
	B	4,000元	2,500元	2,500元	3,000元	
210會議室	A	5,000元	3,000元	3,000元	3,000元	20人
	B	8,000元	4,500元	4,500元	5,000元	
406視聽教室	A	7,000元	4,000元	4,000元	4,500元	92人
	B	10,000元	6,000元	6,000元	7,000元	
406A小會議室	限本所 同仁使用					7人

備註：(1)上項收費標準含：場地費及器材費，前者包括：場地借用、空調、茶水及會議場地清潔維護；後者包括：會議場地基本視聽設備（投影機、麥克風及音響設備）等之提供。

(2)借用時間在上班時段不需另支付管理人員出勤費。

(3)借用時段若屬非上班日（如例假日），應另行支付工作人員加班費，加班費4小時(含)以內:800元、4-8小時:1600元、8-12小時:3000元（參考勞動基準法第24條規定）。

(4)如有特別需求，如支援會議辦理人員報到、場地導引、會場時間控制等其他代辦事項，計費標準則依代辦內容另行報價，或依實際支出計費。

- 4.土木及生工兩系所專題討論，使用視聽教室及場地不收費（限正常上班時間），惟仍請助教或任課教授依規定預先向本所負責同仁作登錄。

#### 七、借用程序：

- 1.申請人請至本所網頁或網址：<https://hy.ntu.edu.tw/MeetingRoom>登記借用，待行政人員線上簽核即可完成程序，該系統並為會議借用場地之唯一管道。
- 2.填具申請表（並檢附原開會通知或會議議程備查）向本所提出申請；
  - ①外單位借用會議場地，有義務提供本所該會議性質、與會人員及預定出席人數等；俾便提供必要之服務。

②所內同仁借用會議室應附有開會通知（本所備有標準格式）備查。

③如需代訂便當、點心、茶水或其他服務，請提前兩天至一週前通知；逾時影響會議過程，後果自行負責。

### 3.繳納費用

申請借用本所會議場地經核准借用者，應於會議五日前，憑本所核定之費用清單先行至本所會計室繳納訂金（約為總費用之半數），以完成借用程序（費用餘額應於會議結束後一週內繳清）。（繳費：(02)3366-2601）

4.有任何借用問題，請洽詢本所行政室，服務電話：(02)3366-5865；傳真電話：(02)3366-5866。

## 八、本所會議場地使用注意事項：

1.口頭申請或借用會議場地，本所概不予接受。

2.本所會議場地不提供土木、生工或其他系所，作為學生定常性課程之上課場所；土木及生工兩系倘確有需要需借用本所會議場地作為學生上課場所，應由該系主任具函述明借用本所會議場地之必要性，本所得參酌其理由再決定是否借予使用。

3.本所會議場地不提供校內外單位舉辦之非學術性或與所務無關而具爭議性質之會議。

4.借用本所會議場地舉行會議或活動時，須確實遵照各場地可容納人數最大使用上限進場使用。倘會議使用時間因故需予延長，借用者仍應配合本所門禁管制並另行支付超時使用費。

5.倘因天災或不可抗力等之事由，致使原借用之會議場地無法使用時，本所得通知借用者放棄借用之權利，並無息退還所繳納費用，借用者不應有異議或要求賠償。

6.借用單位倘因故必需取消預定會議，應於二日前提出，可退回已繳訂金之半數；會議前兩日內提出或無故放棄借用，已繳費用概不退還。但因天災或不可抗力之事由致無法使用者（應以書面敘明理由），得無息取回所繳全部費用。

7.本所視聽教室所屬之視聽設備，原則上，其操作概由本所工作人員負責，非經允許借用者不得擅自移除或更動設定。倘因使用不當，致有設備器材毀損或遺失情事，借用單位應負賠償之責。

8.借用單位倘有必要在大樓內佈置展示儀器或設備、張貼海報及宣傳標語等，應事先徵得本所同意後，始得佈置場地；借用單位並應於活動完畢後，立即撤離一切非屬本所之設備及器材，負責將場地恢復原狀。

9.借用會議場地，應協助維護本所會議設備之正當使用及場地之整齊清潔，使用後應回復原狀。使用單位有義務告知與會人員應遵守下列事項：

①請勿喧嘩，保持環境寧靜。

②本大樓配合校方規定：全面實施校園禁菸，請借用單位協助宣導本校校園禁菸規定，要求與會人員不得在校園內吸煙。

10.倘發現有下列情事，本所得立即停止使用單位對會議場地之使用並要求中斷會議進行；原借用人不得有異議：

①違背政府法令暨學校規定者。

②會議場地之使用與登記用途內容不符合者。

③舉辦活動嚴重違害本所環境安寧或損及本所建築或設備者。

11.會議場地之借用時間倘有衝突，由本所依上述會議場地使用優先順序及使用申請登錄時間之先後，排定使用順序，申請人不應有異議。

九、違反本辦法第六條（冒名借用會議場地、應收費未收費或收費較低者）或第八條第2、3、4、7、8、9、10項規定者，第一次由本所書面知會，第二次則依情節停止會議室借用權利一個月至三個月；連續違規者，得連續停止借用會議室權利。

十、本辦法倘有未盡事項，得另以細則規定之；本辦法經本所工作會報討論通過，並提所務會議報告實施後，修正時亦同。



國立臺灣大學水工試驗所  
視聽教室及會議室使用費清單

會議名稱							
參加人數	(預定)						
借用日期 及時間	自	年	月	日	午	時	分起
	至	年	月	日	午	時	分止
借用場地	<input type="checkbox"/> 101 振興紀念				×	=	元
	<input type="checkbox"/> 204 會議室				×	=	元
	<input type="checkbox"/> 207 會議室				×	=	元
	<input type="checkbox"/> 210 會議室				×	=	元
	<input type="checkbox"/> 406 視聽教室				×	=	元
合計費用							
收據抬頭							
代辦事項	<input type="checkbox"/> 便當___人份 ( <input type="checkbox"/> 內含素食：___人份 ) ; <input type="checkbox"/> 中午 ; <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 點心___人份 ( 時間 : <input type="checkbox"/> 上午____ ; <input type="checkbox"/> 下午____ ) <input type="checkbox"/> 水果盒___人份 ( 時間 : <input type="checkbox"/> 上午____ ; <input type="checkbox"/> 下午____ ) <input type="checkbox"/> 咖啡___人份 ( 時間 : <input type="checkbox"/> 上午____ ; <input type="checkbox"/> 中午____ ; <input type="checkbox"/> 下午____ )						
備註：(其他代辦事項註記及說明)							
申請單位聯絡人簽名： 中華民國            年        月        日							
承辦人員	(使用登錄承辦人)						
負責同仁	(費用核算：空間管理人)						
所主任	(工作督導)						