

# 國立台灣師範大學國際與社會科學學院

## 會議廳場地租借用暨管理辦法

中華民國 101 年 6 月 13 日第 19 次院務會議通過  
中華民國 102 年 4 月 10 日校務基金管理委員會第 78 次會議通過  
中華民國 102 年 5 月 3 日校長核定師大社院字第 1020009331 號函發布實施  
中華民國 102 年 12 月 25 日第 24 次院務會議通過  
中華民國 103 年 3 月 24 日校務基金管理委員會第 82 次會議通過  
中華民國 103 年 5 月 12 日校長核定師大社院字第 1031010420 號函發布實施  
中華民國 107 年 4 月 10 日第 3 次院務會議通過  
中華民國 107 年 5 月 8 日校務基金管理委員會第 120 次會議通過  
中華民國 107 年 9 月 28 日校長核定國社院字第 1071026185 號函發布實施

### 一、 主旨

國立臺灣師範大學國際與社會科學學院(以下簡稱本學院)會議廳空間，主為提供教學、學術研究與研討、輔導、教育訓練與研習，與各類藝文展演文化活動之場所，特訂定「國立臺灣師範大學國際與社會科學學院會議廳場地租借用暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為租借用與管理依據。

申請租借之機構單位或學術研究計畫，於租借用前應詳閱本辦法及所屬之租借用合約書，共同信守雙方所簽立之一切租借用條款。

### 二、 租借用申請對象

本學院會議廳租借用申請以「機構單位」為對象(以下統稱為申請者、租借用者、付費租用者、免費借用者等)，恕不接受個人名義之申請；可申請租借之對象，包含：

- (一) 本學院所屬各級單位。
- (二) 本學院外本校各級單位。
- (三) 各級公部門機關。
- (四) 合法立案之公益法人團體。
- (五) 其他民間機構。

### 三、 租借用原則

(一)租借用時數計算：

本學院會議廳租借用，以 1 小時為單位(未滿 1 小時均以 1 小時採計)；

活動前準(預)備時間、活動後緩衝時間，均請納入申請範圍。

(二)可租借用之時段：

本學院會議廳可租借用時段為，

1. 週一至週日，每日上午 8:00 至晚間 9:00。
2. 元旦、春節、民族掃墓節、端午節、中元節與中秋節停止租借用。
3. 本學院會議廳公告之歲修期間停止租借用。

(三)會議廳租借用，僅限以下用途：

1. 學術研討(含焦點團體)或研習會；
  2. 教學活動；
  3. 教育訓練或研習活動；
  4. 團體輔導活動；
  5. 行政會議；
  6. 影音、藝文展演活動；
  7. 學術性質之外賓接待；
  8. 學術與公益性質之記者招待會；
- 非屬以上活動概不受理租借用申請。

#### 四、申請程序

(一)申請時間：

活動前 30 天，向本學院洽詢，由本學院於 3 日內提供報價與「租借用合約書」；申請者同意報價後，於活動前 14 日，提出正式申請；申請前，請至本學院網站閱覽會議廳借用情形。

(二)單次租借用可預約期間：

自申請日起，至多可預約近 2 個月之會議廳租借用時段。

(三)長期付費租用可預約期間：

1. 六個月內一次申請並付清租用時數達 50 小時之申請者，可申請近六個月之長期租用；
2. 免費借用者，恕無法提供長期借用申請。

(四)申請文件：請填妥本學院所訂格式之「租借用合約書」一式 1 份。

(五)申請收件：本學院接受傳真、電子郵件、郵寄或親送申請。

五、本學院會議廳場地與設備詳表，請見租借用合約書所載附件。

#### 六、單次租借用計費

本學院會議廳單次租借用，採每 1 小時「基本費」乘以每 1 小時「合計點數」再乘以「租用時數」之「合計費用」方式計費：

(一)每 1 小時「基本費」：

1. 會議廳：新台幣 **2,000元**；
- (二) 每1小時「合計點數」方式：
1. 以(1)申請者型態、(2)申請活動收費與否、(3)申請活動飲食與否、(4)活動主要參與對象、(5)選用會議設備、(6)借用時段、(7)場地清潔等七項目之合計點數，點數採計，如下：

(1)申請者型態(單選)	記點
A.本學院所屬各級單位。	<b>0.10</b>
B.本學院外本校校級單位。	<b>0.20</b>
C.本學院外本校院級單位。	<b>0.30</b>
D.本學院外本校系所級單位。	<b>0.40</b>
E.各級公部門機關。	<b>1.00</b>
F.合法立案之公益法人團體。	<b>0.75</b>
G.其他民間機構。	<b>1.00</b>

(2)活動收費與否(單選)	記點
A.有收費	<b>0.50</b>
B.無收費	<b>0.00</b>

(3)活動飲食與否(單選)	記點
A.有飲食：餐盒類、茶點類	<b>0.10</b>
B.有飲食：餐會類	<b>0.25</b>
C.無飲食	<b>0.00</b>

(4)活動主要參與對象(單選)	記點
A.校內教職員生	<b>0.00</b>
B.校外人士	<b>0.25</b>

(5)選用會議設備(複選)	記點
A.會議廳會議設備：無線麥克風、投影系統、會議音響、照明、桌椅等	<b>0.00</b>
B.會議廳影音劇院音響系統	<b>0.30</b>
C.會議廳高畫質、高音質影音錄影系統(焦點團體系統)	<b>0.50</b>
D.會議廳空調	<b>0.10</b>
E.飲食檯防護墊	<b>0.10</b>
F.會議廳或光廊附加額外電器設備電費	(議約)

(6)借用時段(複選)	記點
-------------	----

A.上班日 08:00~12:00	<b>0.10</b>
B.上班日 14:00~17:00	<b>0.10</b>
C.午間 12:00~14:00	<b>0.25</b>
D.夜間 17:00~22:00、國定假日、例假日、本校寒休與暑休日	<b>0.50</b>

<b>(7)場地清潔(單選)</b>	<b>記點</b>
A.委託本學院代辦一般小型垃圾清潔(如餐盒)	<b>0.25</b>
B.委託本學院代辦大宗垃圾清潔(如茶會垃圾、文宣品)	<b>1.00</b>
C.自行清潔	<b>0.00</b>

## 2. 超時收費與處理原則：

- (1) 會議廳使用超時，超時未滿 1 小時，均以 1 小時計；付費租用者，每超時 1 小時，需額外繳交租用申請時之「合計費用」(或下一項所稱之「優惠合計費用」)乘以 **1.5 倍** 之超時使用費；免費借用者，每超時 1 小時，其超時部分應繳交**全額**(即以民間機構申請型態採計)之「合計費用」。
- (2) 超時使用費需於活動當日結清。
- (3) 倘若超時使用影響下一時段之租借用者，本學院得立即終止任何進行中之活動，該超時使用之租借用者，**半年內**不得再租借用會議廳，並得以視情況取消已預定之租借用時段。

### 長期付費租用優惠計費

- (一) 一次付清預訂近六個月內付費時段超過 **50 小時** 之付費申請者，可享「合計費用」之 **8 折** 優惠；
- (二) 一次付清預訂近六個月內付費時段超過 **100 小時** 之付費申請者，可享「合計費用」之 **6 折** 優惠；
- (三) 一次預訂近六個月內付費時段超過 **150 小時** 之付費申請者，可享「合計費用」之 **5 折** 優惠(優惠後之「合計費用」統稱為「優惠合計費用」)。

## 七、 租借用申請審核

符合本管理辦法第二點租借用用途規定之租借用申請案，由本學院院長於接獲申請案 **5 日** 內(或於活動前 **9 日**)，依據本辦法核定租借用時段與費用，並於核定後 **2 日** 內通知申請者。

## 八、異動

因故或因不可抗力之天災申請放棄或改期租借用申請及其退費與賠償原則，如下

### (一) 付費租用與免費借用者通則：

遇不可抗力之天災(如地震)，或中央氣象局發布陸上颱風警報，宜蘭、台北地區、桃竹苗地區為警戒範圍時，無論地方政府有或無宣布停止上班上課時，本學院或申請者得暫停所有時段之租借用申請，並將已核准之申請時段保留，並視申請者與租借用情況改期；若租借用單位不另行改期，付費租用者，可無息全額退還「合計費用」(或「優惠合計費用」)。

### (二) 付費租用者：非屬前述第(一)款之原因，需放棄或改期租用時段，

1. 於活動日之 **14 日前**提出申請者，放棄租用者可無息全額退還「合計費用」(或「優惠合計費用」)，改期租用者無須額外付費，惟改期不得影響已預訂之租借用時段；
2. 於活動日前 **14 日內**提出申請者，放棄租用者僅無息退還原「合計費用」(或「優惠合計費用」)之 **80%**款項，改期租用者需另收「合計費用」(或「優惠合計費用」)之 **20%**改期費。

### (三) 免費借用者：非屬前述第(一)款之原因，需放棄或改期借用時段，無論其提出申請日，均需支付全額(即以其他民間機構申請型態)計算之「合計費用」之 **20%**款項。

## 九、付款期限與方式

### (一) 租用費付款期限：

付費申請者接獲本學院核准之「租借用合約書」，應於接獲通知後，依指定付款期限內(至遲為**活動日 3 日前**)完成付款後，「租借用合約書」始為生效；逾期未付款之申請者，本學院得逕自取消申請之租用時段、安排候補者遞補，不另行通知。

### (二) 賠款或罰款付費期限：

經申請者與本校院同意之賠款或罰款，於接獲賠款或罰款通知後，應依通知所指定之付款期限(通常為**接獲通知後 30 日**)內，繳清賠款或罰款；逾期未繳之賠款或罰款，本學院得依「租借用合約書」採取法律途徑追繳；並得以終止該罰款或賠款者，後續已預訂之所有租借用時段。

### (三) 超時使用付款期限：活動當日結清。

### (四) 付款方式：

1. 校內單位採校內轉帳方式辦理。
2. 校外單位以下述兩方式付款：
  - A. 匯款單匯款(恕不接受 ATM 轉帳繳款)：

- a.戶名：國立臺灣師範大學校務基金專戶；
- b.匯款銀行：中國信託商業銀行；
- c.帳號：107540107861；
- d.匯款單備註欄請註明「租用國際與社會科學學院會議廳」、「租用時段」與「申請單位全銜」，傳真至本學院辦公室。
- e.匯款手續費由申請單位自行負擔。

**B.現金或即期支票**(支票抬頭：國立臺灣師範大學)繳費。

(五)付款幣別：以新臺幣計。

## 十、退費

- (一)若遇退費情況時，本學院依原申請單位之付款方式於**14日**內通知申請單位並完成退費手續。
- (二)退費均以新臺幣無息退費。

## 十一、支援服務

本學院僅提供本校鄰近之合法立案餐飲、同步翻譯等會展廠商名單，供租借者參考，恕不提供代辦服務。

## 十二、場地與設備點交與歸還

場地與設備依「租借用合約書」所列檢核表，經雙方檢核無誤後，點交與歸還。

## 十三、會議廳使用共同規則、賠/罰款條款與免責條款

### (一)禁止事項與賠/罰款

1. 活動內容包含宗教、政治成分；
2. 活動內容違反政府相關法令、善良風俗或有不當營利行為者；
3. 活動內容與申請內容不符、轉借他人使用，或違反本校區校園使用規則者；
4. 使用任何化學物品或任何產生煙霧之物品、設備；
5. 活動內容含銷售行為；
6. 有公共安全疑慮之其他活動；

有以上情事者，本學院得逕自停止會議廳之租借用，付費申請者不退回租用費用，免費借用者需繳交全額(即以民間機構申請型態)「合計點數」之費用，並依原價賠償損壞之軟硬體設備。

## (二) 飲食特別規定與賠償

1. 可飲食，惟不得以任何明火或電磁設備加熱或烹煮食物；
2. 禁止「租借用合約書」所表列之食物；
3. 辦理茶會或設置茶桶、飲料吧時，應於食物檯面周圍之地面設置寬 50 公分以上之防護墊(材質不拘，可自備或向本學院承租)，始得辦理。
4. 不得飲酒、不得嚼食檳榔與口香糖；
5. 飲水機請依飲水機標示方式使用；為響應節能減碳政策，不提供免洗杯具，亦不提供任何形式之飲水器具，請租借用單位自理；

因飲食不當造成軟硬體設備污損或毀損，應按軟硬體設備原價賠償。

## (三) 注意事項與賠款

1. 貼有「國際與社會科學學院專用」標示之軟硬體設備，非屬本學院之其他租借用單位均禁止使用；
  2. 各場地現有之各項設備，未經許可請勿移至其他場地(所)；
  3. 會議主機電腦禁止安裝非法軟體；電腦主機內儲存之活動資料，本學院不負保管責任，並得於活動結束後刪除；
  4. 未經核可，不得擅自安裝任何外加電器及電力；活動參與者自備之電腦與電子設備，均視為額外附加電器設備，未經申請核准，請勿使用任何電源；
  5. 本學院各場所全面禁煙；
  6. 除展示架、落地式立牌與立旗外，任何軟硬體設備與牆面，禁止以任何黏貼、釘裝、吊掛、鑽孔媒介布置文宣；
  7. 禁止設置任何落地式之花籃或花園；
  8. 途經本學院鄰近單位時，請務必依規劃路線保持安靜行進；
- 有以上情事者，經本學院勸導多次仍未改善者，租借用者除應按原價賠償軟硬體設備費用外，付費租用者須繳交原核定之「合計費用」(或「優惠合計費用」)之 20% 為罰款；免費借用者需繳交全額(即以民間機構申請型態採計)「合計費用」之 20% 為罰款

## (四) 免責條款

1. 租借用者其活動若違反本國相關法律規定或有侵害他人權利時，應負所有法律責任。
2. 申請單位自備或參與者之個人財物與會議資料等，應自行妥善保管，本學院不負保管及賠償責任。

十四、 本辦法所述之「租借用合約書」符合本辦法所規定事項，授權本學院

院長修正並核定之。

本辦法所述賠款與罰款事項，需陳請本校校長核備後執行。

本辦法未規範事項，得由雙方以「特殊議約」方式載明於「租借用合約書」內，陳請本校校長核准後生效。

十五、 本辦法若有未盡事宜，依據本校相關規定辦理之。

十六、 本辦法經本校國際與社會科學學院院務會議通過，呈請校務基金管理委員會審核通過後實施，修正時亦同。