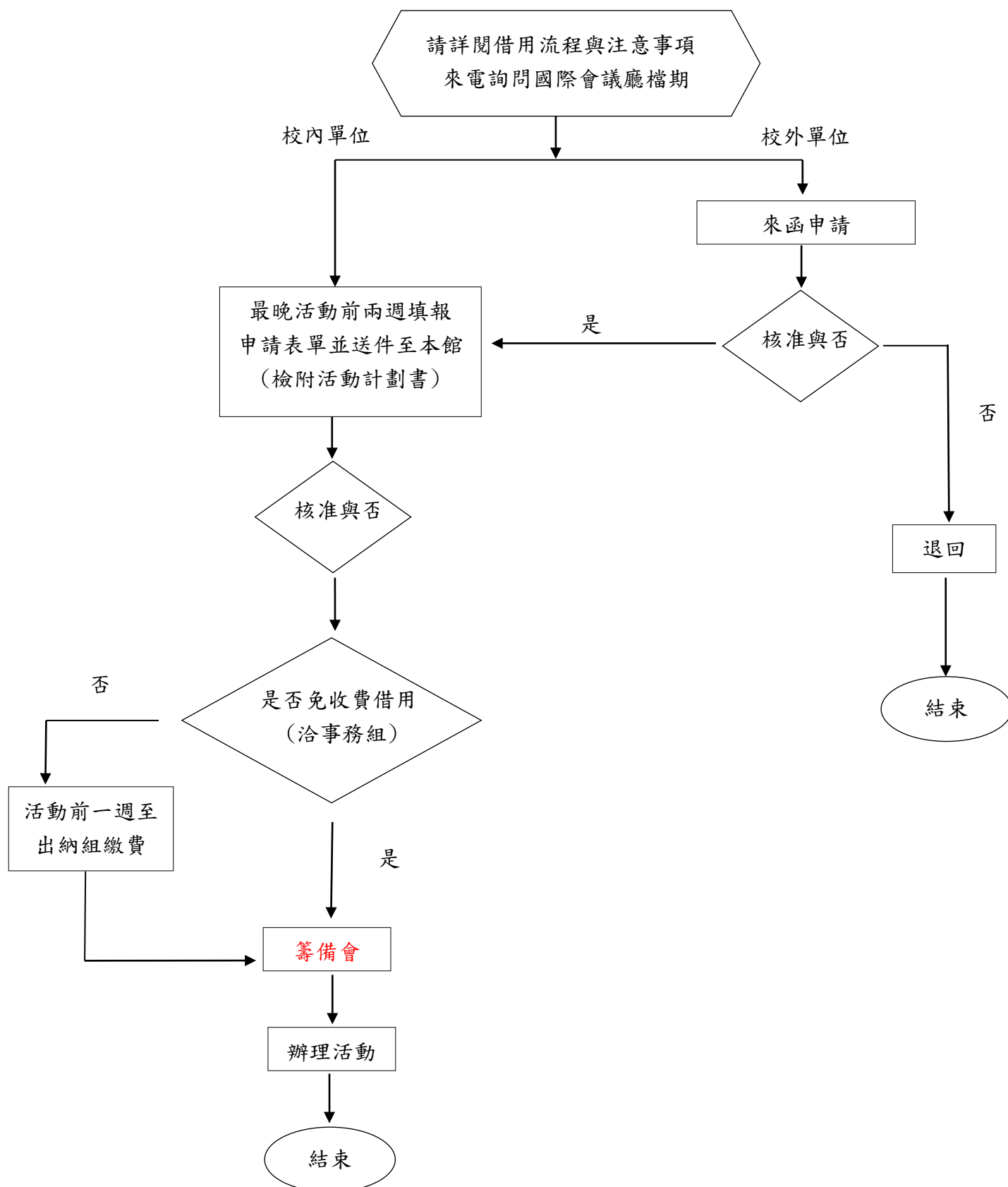


# 國立屏東科技大學圖書與會展館

## 四樓國際會議廳借用申請流程



# 國立屏東科技大學圖書與會展館

## 四樓國際會議廳使用流程

### 【場地核准使用後】

1. 請主動提供校長決行之申請表正本予本館會展活動組湯雁樺小姐，有申請茶水者：提供影本乙份事務組留存。
2. 場勘請事前三天預約
3. 借用單位召開籌備會議(提供工作人員工作流程表及廠商進撤場時間)

### 【場地佈置】

1. 事先與承辦人聯絡，統一拿取借用物品
2. 提供場地費繳費收據影本

### 【活動期間】

1. 控制室設備：由本館承辦人操作
2. 事務組：茶水提供
3. 嚴禁吸菸及攜入飲料食物
4. 若有展出物品或其他自備器材設備等，請自行安排人員於現場管理、操作。

### 【場地復原】

1. 請於活動結束當日或隔日中午前完成
2. 事先與場地承辦人聯絡，當面清點歸還借用物品
3. 復原完成後請找場地承辦人確認方可離開

## 國立屏東科技大學圖書與會展館

### 四樓國際會議廳使用同意書

- 一、圖書與會展館（以下簡稱本館）國際會議廳係以提供校內外各單位舉辦重要集會或重要學術活動為主，若活動撞期以本校活動為優先(以紙本送達本館之先後順序為準)。
- 二、借用場地應於使用前二週前提出紙本申請，校內單位須填寫國際會議廳使用申請表，並檢附活動計畫書暨議程向本館會展活動組提出申請；校外單位借用場地應備正式公函洽借，亦檢附活動計畫書暨議程。以上各申請案件均須經審核通過後方為有效（詳見申請流程）。
- 三、本場地依據本校「場地設備收支管理要點」第六點規定，借用單位應於核准後五日內依場地收費標準繳費，第一國際會議廳每 4 小時收費 15,000 元，第二國際會議廳每 4 小時收費 5,000 元。請務必最晚於場佈當天提供繳費收據影本給承辦人，以利場地順利提供借用單位使用。
- 四、場地使用時間以工作日且勞工正常工作時間為原則，以利本館維護及後續單位使用，開放時間最早為上午 8:10；最晚開放至 18:00，工作人員皆須離場。
- 五、活動現場無茶水間，若需要茶水請事先向事務組提出申請；活動場地僅提供會議使用，若需用餐請另尋場地。
- 五、如遇特殊情形必須回收場地時，本館得於一週前通知申請人改期或更換其他場地，申請人不得異議。
- 六、申請人為代表借用後，若有需更改日期等，需由原申請人一週前告知本館承辦人，請勿由他人轉知。依據本校「場地設備收支管理辦法」第十二點規定，借用單位因故取消借用，於使用前一週申請取消借用獲准者，可全額退費；使用前一日申請取消借用獲准者，可退半額；未辦妥取消借用手續者，概不退費。
- 七、與本館借用場地通過後，須在正式進場佈置前與本館開設籌備會議，取得共識後，方可執行後續事宜。
- 八、申請單位需進行場地佈置、外接電源、安裝其他電器設備或有大量用水，須附上用水／電說明，徵得本館同意，並會同本館人員確認後始得為之，不得破壞或變動原有設施。場地之佈置、復原及垃圾清運等工作，由申請單位自行負責。未經本館同意，不得以黏、貼、釘等施作方式於場地內之牆面、地板及既有設備或其他公物之上，亦不得擅自啟用燈光、音響、布幕等設備或自行架設各項

器材。如因此造成之意外事故或損毀，申請單位應自行負擔一切損害賠償責任。

九、如有場勘需求，請事前三天預約。到館場佈、場復時請先與承辦人聯絡，統一拿取/歸還借用物品，場地復原後請找承辦人確認完成；場佈、場復時及活動期間請注意音量，勿影響其他讀者，如情節嚴重者，場地即不予出借。

九、借用期間須保持場地乾淨與完整性，本館原有物品若需異動，請事先告知承辦人並協助恢復原狀，若場地設施有髒亂須負責清潔或賠償實際清潔費用，若因使用不當致使器材或設備損壞，應負損壞賠償責任；若有展出物品或其他自備器材設備等，請自行安排人員於現場管理、操作。

十、活動內容有下列情事之一者不予借用，已核准者立即停止使用：

- (一) 違背政府政策及法令；
- (二) 妨害社會公序良俗；
- (三) 將場地轉借他人使用；
- (四) 與申請登記事項不符；
- (五) 有嚴重損壞場地設施之虞。

十一、使用者須遵守下列事項：

- (一) 嚴禁飲食及攜入飲料食物至會議廳內（飲用開水除外）。
- (二) 控制室設備須由本館操作，非本館人員禁止進入控制室。
- (三) 室內之設備如需移動，請知會場地承辦人。
- (四) 活動時所需設備請於設備借用清單中註明，本館為提供之設備則需自行準備。

申請人簽章：\_\_\_\_\_

申請單位主管簽章：\_\_\_\_\_

申請日期：

| 國立屏東科技大學圖書與會展館四樓國際會議廳使用申請表                                           |                                                                                            |                |                          |             |  |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|-------------|--|
| 申請單位                                                                 |                                                                                            | 申請人核章<br>/連絡電話 |                          | 單位主管<br>核 章 |  |
| 場地名稱                                                                 | 活動期間（含佈置）                                                                                  |                | 活 動 名 稱<br>（請檢附活動計畫書暨議程） | 使 用<br>人 數  |  |
| <input type="checkbox"/> 第一國際會議廳<br><input type="checkbox"/> 第二國際會議廳 | 自    年    月    日    時<br>至    年    月    日    時<br>佈置日：自    月    日    時<br>至    月    日    時 |                |                          |             |  |
| 場 地 費                                                                | 萬            仟            佰            元                                                   |                |                          |             |  |
| 圖 書 與 會 展 館                                                          | 總 務 處 校 長                                                                                  |                |                          |             |  |
| 會 展 活 動 組                                                            | 事 務 組                                                                                      |                |                          |             |  |
|                                                                      |                                                                                            |                |                          |             |  |
| 讀 者 服 務 組                                                            | 出 納 組                                                                                      |                |                          |             |  |
|                                                                      |                                                                                            |                |                          |             |  |
| 技 術 服 務 組                                                            |                                                                                            |                |                          |             |  |
|                                                                      |                                                                                            |                |                          |             |  |
| 館 長                                                                  | 總 務 長                                                                                      |                |                          |             |  |
|                                                                      |                                                                                            |                |                          |             |  |

說明：一、第一國際會議廳容納人數 198 席，第二國際會議廳 43 席。  
 二、茶水及桌巾、舞台上講桌椅搬移請申請單位會請事務組支援。  
 三、校長決行後提供申請表正本給本館-會展活動組、影本乙份總務處事務組留存。  
 四、繳費後請將收據影本主動提供本館會展活動組。

# 國立屏東科技大學圖書與會展館四樓國際會議廳

## 設備借用清單(限館內使用)

| 品項          | 館藏數量  | 需求數量 | 備註(品項位置)                |
|-------------|-------|------|-------------------------|
| 筆電          | 1 台   |      | 4F 國際會議廳(大廳)            |
| 簡報巧手        | 1 個   |      | 4F 國際會議廳(大廳)            |
| 海報架(A0/直式)  | 10 個  |      | 3F 藝文中心                 |
| 座式捲盤延長線(紅色) | 1 個   |      | 4F 國際會議廳                |
| 長條桌         | 79 張  |      | L180*W60*H80<br>3F 藝文中心 |
| 摺疊椅         | 210 張 |      | 3F 藝文中心                 |
| 12 尺鋁梯      | 1 個   |      | 4F 國際會議廳                |
| 推車(大)       | 1 個   |      | 一樓樓梯下                   |
| 推車(小)       | 1 個   |      | 3F 藝文中心                 |

借用日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請人簽章：\_\_\_\_\_

申請單位簽章：\_\_\_\_\_

歸還日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請人簽章：\_\_\_\_\_

場地承辦簽章：\_\_\_\_\_