

企業文物館簡報室使用管理要點

訂定部門：企業文物館  
中華民國 113 年 08 月 20 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定/修正記錄

113年08月20日制定

# 企業文物館簡報室使用管理要點

113 年 08 月 20 日制定

## 一、目的

長庚大學(以下簡稱本校)為有效管理台塑企業文物館(以下簡稱本館)所屬之簡報室，以增進其使用效率，特訂定「企業文物館簡報室使用管理要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、適用範圍

提供校內外各單位舉辦研討會、會議、演講及各類學術性活動使用。

## 三、管理部門

由本館負責此簡報室之管理及借用。

## 四、空間設施

(一)簡報室位於本館地下一樓，可容納人數為 93 人。

(二)簡報室備有投影、音響、燈光及空調等各項設施，由本館負責保管，並進行必要之清潔保養，以維持設備之正常使用，必要時得委託專業廠商協助檢修。

## 五、收費標準

(一)每小時收費 1,500 元，不滿 1 小時者，以 1 小時計。

(二)本校各單位舉辦之公務會議，經事先申請，得免費使用。

(三)本校各單位主辦之研討會、演講及各類學術活動，經專案簽准，得免費使用。

(四)本校各單位與校外單位合辦活動，經專案簽准，按第一項收費標準五折優惠使用。

(五)台塑企業各單位舉辦之活動，經專案簽准，按第一項收費標準五折優惠使用。

(六)其他校外單位舉辦之各類活動，按第一項收費標準使用。

## 六、申請程序

(一)申請借用單位應於使用前 10 日提出，填具「長庚大學台塑企業文物館簡報室使(借)用申請書」(表號 2COW00601)。

(二)校內單位以線上核簽系統經單位主管核准後，送本館辦理。

(三)校外單位以書面申請經本館審核同意後，並於預約後 7 日內確認及辦理繳費，逾期者視同取消借用。完成繳費者，如欲取消借

用，依下列規定收取違約金：

1. 活動 8 日前取消，收取總額 30% 費用。
2. 活動 4-7 日前取消，收取總額 50% 費用。
3. 活動前 3 日內取消，不予退費。

(四)各單位申請使用之時間如有重疊時，由本館協調各單位作適當之安排。

(五)各單位經排定使用時間後，如因故欲取消借用，應於使用前 7 日通知本館，違者將不再提供借用。

## 七、使用須知

(一)以使用簡報室內現有設施為原則，並應善加愛護、妥為使用，勿任意搬動。若有損壞須照價負賠償之責，若不足則請申請單位自行準備。

(二)申請單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自接引電源。

(三)簡報室內嚴禁攜入或食用各類餐飲(白開水除外)，使用完畢後應由申請單位負責環境清潔並復原場地。

(四)借用期間如遇停電或各類天災等人力不可抗拒之因素，本館概不負責任何賠償責任。

(五)各單位借用簡報室期間，如有車輛須進入校園，應按本校指定位置停放車輛。

## 八、附則

本要點未盡事宜，悉依本館展場管理作業要點及本校相關規定辦理。

## 九、施行與修正

本要點經館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 台塑企業文物館簡報室使(借)用申請書

會議/活動名稱			
會議/活動內容			
借用日期	自 年 月 日 時至 年 月 日 時 可借用時間為開館時(9:00-16:00)		
主持人		參加人數	
其他需求	麥克風數量：_____；其他：_____		
收費金額	共 計 新 台 幣 _____ 元 正		
申請單位		負責人姓名	
連絡人		電 話	
地址			
申請日期	中 華 民 國 年 月 日		

茲申請借用上開場地及設備，並願意遵守 貴館借用管理辦法之規定，如有違反願負一切賠償責任，請惠允辦理。

此 致

台塑企業文物館

(以下欄位由管理部門核簽)

管理部門	主管		經辦	
------	----	--	----	--