

國立陽明交通大學醫學系書田館場地使用管理辦法

113.05.10 112 學年度第 2 學期醫學院醫學系系務會議通過

- 一、國立陽明交通大學醫學系（以下簡稱本系）為有效管理本系所屬博愛校區書田館場地之使用，特訂定本辦法。
- 二、本辦法係依據「國立陽明交通大學總務處活動場地使用管理要點」（111 年 12 月 9 日本校 111 學生度第 1 次總務會議通過）及「國立陽明交通大學光復及博愛校區活動場地管理注意事項」（112 年 1 月 12 日第 1110057377 號簽奉總務長核定）修訂實施。
- 三、本辦法所規範之場地包括書田館多功能虛實教室 (R113)、PBL 教室 (R105 及 R106)、討論室 (R103、R104、R107 及 R109)，以及交誼空間 (101、201、217 及 304) 等 (以下合稱本場地)。
- 四、本場地特供醫學系課程、研習活動或會議依序優先使用，其餘時段得供本校校內其他單位申請使用。非上課時段得開放校外機關單位借用本館場地舉辦學術、藝文、集會、訓練等活動。前述優先使用用途以外之活動申請，需事先經本系同意，本系得保留開放裁量權。
- 五、借用申請程序
 - (一) 本場地之借用採書面申請，借用單位應於預定使用日前，洽詢書田館一樓本系辦公室（以下簡稱系辦），並填寫「書田館場地借用申請單」，經審核通過並至學校出納組完成繳費後方得使用。
 - (二) 本場地依使用時段收費，每時段為 4 小時（含會場佈置及會後整理時間），各時段規定如下：
 1. 上午時段：上午 8 時至 12 時。
 2. 下午時段：下午 1 時至 5 時。
 3. 夜間時段：不開放。
 - (三) 本場地因校方或本系公務需要或不可抗力因素而無法按原核准提供時，得於出借日前通知借用單位變更使用時間，借用單位應配合辦理。
 - (四) 申請借用經同意後，若無法於借用時間到場使用時，需於使用起始日之 3 個工作日前告知本系。
- 六、收費標準
 - (一) 一級收費：民間企業及工（商）會等團體，以 100% 計費。
 - (二) 二級收費：本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動，以 70% 計費。
 - (三) 三級收費：政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體，以 50% 計費。
 - (四) 四級收費：本校各系所（單位）、社團、學生自治組織或與校外聯合舉辦之活動。以 25% 計費。
 - (五) 依勞動基準法規定，遇非上班時間之值班另需繳交人員加班費用，勞基法規定假日加班費用為時薪之 8/3 約為 NT\$600/時，加班人員由本系指派。

費用基準表/每一時段（依前述標準折扣）：

場地名稱	空間	座位數	每一時段 基準費用
多功能虛實教室 (R113)	238 M ²	掀合桌 36 張；可折疊式滾輪椅 122 張	12,000
PBL 教室 (R105)	51 M ²	16	2,600
PBL 教室 (R106)	51 M ²	16	2,600
討論室 (R103)	12.4 M ²	6	800
討論室 (R104)	9.8 M ²	4	600
討論室 (R107)	9.2 M ²	4	600
討論室 (R109)	6.3 M ²	2	400
交誼空間 1 - 101 大廳	252 M ²	公共沙發區；圓桌區 (桌 x 4 / 椅 x 12)；餐桌區 (桌 x 1 / 椅 x 10)	12,000
交誼空間 2 - 201 開放接待區	146 M ²	沙發區；走道區：圓桌 x 2；靠背椅 x 4	6,000
交誼空間 3 - 217 交誼空間	60 M ²	吧台區高腳椅 x 4；圓桌 x 2；靠背椅 x 6	3,000
交誼空間 4 - 304 交誼空間	180 M ²	階梯座位區；圓桌 x 4；靠背椅 x 12	8,000

額外設備使用費/每一時段（單一費率不打折）：

設備	單價
R105 視訊設備（含導播機、攝影機、無線會議麥克風揚聲器）	1,000
R106 視訊設備（含導播機、攝影機、無線會議麥克風揚聲器）	1,000
無線麥克風	200
掀合桌	100
圓桌	100
椅子	30

以上單位：新台幣

七、使用規定

- (一) 使用場地時，若需使用各項視聽設備，需先向管理人員辦理借用，並經其指導操作始可使用，費用另計。
- (二) 多功能虛實教室 (R113) 及 PBL 教室 (R105 及 R106) 均提供基本會議設備，包括：數位講桌一組、單槍投影機一台、電視螢幕 (R105 及 R106 各兩台；R113 六台)、電動昇降投影布幕 (R113) 及無線麥克風兩支，若需額外設備，請依前條規

定於申請使用場地時一併申請，並與場地費用一併繳納完畢後始可使用。

- (三) 本場地僅提供所借用空間之固有設備及範圍，若需另加佈置，應先徵得本系同意，並不得破壞或改變原狀。活動結束，借用單位應即自行拆除清理佈置物並運離本館，否則，本館得僱工清理，費用由借用單位負擔。
- (四) 借用日前一天內若無其他單位借用，先前佈置以一小時為限，如需超過上述時間請依借用辦法之規定另行增借時段。
- (五) 借用單位使用本場地設施及各項設備時應愛惜使用，並應維護環境清潔，倘有設施及設備毀損情形，需負責回復至原貌或依原價賠償，借用期間產生之垃圾請自行清理並丟棄至博愛校區垃圾車（位於賢齊館後方），大型垃圾請自行清運帶走。
- (六) 已繳納費用因故無法按期舉行者，除因天災等不可抗拒之因素者得檢附原繳款收據申請全額退費外，餘按 9 成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。
- (七) 以上規定若有違反，爾後本系得拒絕該單位借用場地及設備。

八、本辦法經醫學系系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。