

# 國立交通大學管理學院管理一館光寶廳使用辦法

100.04.11 管院第七次行政主管會議通過

- 一、國立交通大學（以下簡稱本校）管理學院（以下簡稱本院）為充分使用及完善管理管理一館光寶廳(含光寶一廳、光寶二廳、及交誼廳)，特訂定本辦法。
- 二、光寶廳之借用由本院高階主管管理碩士學程(以下通稱 EMBA)管理，以 EMBA 上課及主辦活動為第一優先使用，其他單位若擬借用，最早得於使用前一個月填具借用申請單，經借用單位主管核可後，於使用前一週送達 EMBA 登記使用。如同一時間超過兩單位申請借用，則依以下順序為之：
  - (1).本院 EMBA 課程及主辦之活動。
  - (2).本院各系所、專班課程及主辦之活動。
  - (3).非 EMBA 上課使用之時段，以個案教學之課程為限，申請者需提出個案教學之內容，向 EMBA 提出申請同意後方可使用。
  - (4).院外、校外單位借用。
- 三、除 EMBA 於假日、夜間使用外，其餘單位借用以週一至週五，上、下午時段為原則，非 EMBA 上課日之假日須保留光寶一廳不對外借出，以備 EMBA 臨時調度之需。
- 四、光寶廳借用時段與收費標準：EMBA 於每學年 12 月 1 日提撥 40 萬元，提供管院維護光寶廳設備與清潔費，本院其他單位依如下(1)~(4)項所列收費，院外、校外單位借用依如下(2)~(6)項所列辦理：
  - (1).管院內各系所借用光寶廳作非個案教學使用時，各廳室須繳交設備維護費與清潔費，各廳收費如下：  
光寶一廳、光寶二廳，每時段 2000 元；交誼廳每時段 1000 元。
  - (2).借用時段分為：  
上午時段(9-12 時)、下午時段(13:30-16:30 時)、夜間時段(18-21 時段)。
  - (3).收費標準以時段計，未足一時段以一時段計。
  - (4). 院外、校外單位借用光寶廳各廳室須繳交場地維護費，各廳收費如下：  
光寶一廳、光寶二廳，每時段 4000 元；交誼廳每時段 2000 元。
  - (5).場地費用請於借用場地使用日期前一週至出納組繳清，否則視同未完成借用手續，如致無法使用場地時，借用單位自負其責。繳費後，請將單據影本傳回本院，以利對帳，並依收據領取鑰匙。
  - (6).已繳納費用因故無法按期使用時，除天災等不可抗拒之因素，得檢附原繳款收據，申請全額退費外，餘按九成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。
- 五、院內各單位使用光寶廳經費繳納由本院依校內轉帳方式統一辦理，每年結算二次繳納至本院（借用日期為 1 月 1 日至 6 月 30 日者將於同年 7 月 1 日結算；借用日期為 7 月 1 日至 12 月 31 日者，將配合學校會計年度先行於同年 12 月 1 日結算）。
- 六、借用光寶廳時，如需接裝其他電化設備，應會同本院管理人員辦理，並於申請時一併提出，以策安全。貴重財物及會議相關資料借用者須自行妥慎保管，管理單位不負保管及賠償責任。
- 七、光寶廳內所有之各項設施、器材及桌、椅等可移動式之財產設備，僅限於本廳內使用，如需額外佈置，應於申請單中註明，並徵得本院同意，使用完畢應負責恢復原狀。借用單位應注意各種設備之維護，愛惜使用，倘有毀損需負責賠償或修復。

- 八、管理一館設有門禁系統，夜間、假日亦受此管制，為有效掌握人員進出情形並降低本館舍各單位遭受盜竊之風險，院內各單位借用依識別證（服務證、學生證）進出；院外、校外單位借用，請洽本院辦理臨時門禁卡。
- 九、借用光寶廳須於上班期間至管理單位領取鑰匙，並於使用後歸還。若借用時間為夜間或假日，須於使用後之次一上班日晨間歸還。光寶廳借用者應妥善控制所使用時段，禁止超時使用，如有延誤歸還鑰匙導致次一時段借用者之使用權益受阻，日後得停止使用。
- 十、本辦法經本院行政主管會議通過後實施，修正時亦同。