

明台高中政光科技大樓國際會議廳借用辦法

- 1、 本校為有效管理，並合理運用國際會議廳，特訂定本辦法。
- 2、 本校國際會議廳可容納448人座。
- 3、 本校國際會議廳以總務處為管理單位，負責會議場所之調配、管制、場地清潔、設施維護等工作。
- 4、 本校國際會議廳之借用，分校內及校外單位：
 - (1) 校內單位應於使用前三日向總務處提出申請單，並經校長核可後始得借用。
 - (2) 校外單位應於使用前十五日，以書面向本校總務處辦理借用手續，經校長核准後，並填妥申請單經核可後始得借用。
- 5、 本校國際會議廳之借用除校內單位免費外，校外單位借用均依借用時間酌收費用，標準如下：
 - (1) 借用時間：以四小時為一時段共分08:00—12:00、13:30—17:30、18:00—22:00等三時段。
 - (2) 收費標準：每時段為新台幣15,000元。以上費用含會議廳附設之音響、燈光、空調。
- 6、 借用者(單位)除應維護場所整齊清潔外，均不得任意損壞或搬離場所內任何物品，且借用後應恢復原狀，如有損壞應照價賠償。

借用單位			
借用用途			
會議人數			
使用地點	☐ 七樓國際會議廳 ☐ 3樓廚藝中心 ☐ 6樓會議室 ☐ 其它		
借用日期時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分		
校長	總務主任	單位主管 (負責人)	借用人
簽章	簽章	簽章	簽章

#1.請借用單位:務必於借用前告知政光大樓管理員-江思婷知曉,謝謝!

#2.請於流程簽核完備後，影印1份給江思婷。