



國立成功大學國際經營研究所 場地使用申請表

事由	用途： 主持人： 主講人： 題目：			
使用時間	日期：自____年____月____日起 至____年____月____日止 時間：自____午____時____分起 至____午____時____分止 共計：____日____時			
申請單位	單位名稱：		參加人數	
	申請人： 聯絡電話： 申請日期： 年 月 日		單位主管簽章	
費用	場地	座位數	費用	(1) 收費標準：全日以8小時計；半日以4小時計，不足半日以半日計費，不足一日以全日計算之。 (2) 除上班時間外，例假日及晚上使用應另支付工讀生費用。工讀生計酬標準，以行政院勞工委員會最新基本工資規定為原則，不足1小時以1小時計（外加清潔費半日300元、全日600元）。 (3) 若各單位主辦、協辦活動或其他特殊狀況足以提升本所教學及研究績效得經系所長同意後酌以減免。 (4) 收取之場地使用費已包含管理維護費及水電管理費，唯若因特殊理由免收者，仍需另外酌收管理維護費及水電管理費，收費標準另訂。 (5) 若有使用電腦等相關設備，將另外酌收整備費。 (6) 費用請於使用場地前繳清。
	62203 教室 (管理學院二樓)	40	☐ 每日 4,000 元 ☐ 半日 2,000 元	
	62201 電腦教室 (管理學院二樓)	50	☐ 每日 12,000 元 ☐ 半日 6,000 元	
	27803 會議室 (雲平大樓八樓)	25	☐ 每日 6,000 元 ☐ 半日 3,000 元	
	場地費共計	元		
審核單位	單位承辦人：		單位主管：	
注意事項	一、本所會議場地僅供舉辦學術性活動或會議之用，學生社團康樂性活動不得申請使用。 二、申請使用單位對於室內各項器物及設備請善加維護，倘有損壞應負責修護或賠償。 三、借用場地會議所需之茶水等雜項須由申請單位自行負責，本所不負責供應，使用後須保持場地之整潔，如有髒亂須負責清掃，使用完畢並請將冷氣、電燈及門窗關閉。 四、其他未列注意事項依照學校場地借用規則為準則規範。			