

國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知

111年6月8日產學會議審議通過

112年12月13日產學會議審議通過

一、目的

依據國立雲林科技大學(以下簡稱本校)場地設備管理使用暨收費要點、**會議場地使用須知**，及產學研大樓(以下簡稱本大樓)進駐管理規範，為妥善管理本大樓會議場地、公共空間暨設備，維護環境整潔秩序，特訂定本校本大樓公共空間管理須知(以下簡稱本須知)。

二、本大樓公共空間範圍(附表一)

- (一)各類型會議室空間：地下一樓雲集廳，四樓各類型會議空間。
- (二)多功能公共空間：地下一樓雲集一室、雲集二室、雲集三室，**一樓雲展廳**，四樓培訓室、四樓交誼廳，七樓雲宴空間及雲頂廳。

三、進出管制及時間

- (一)週一至週五(非假日)08:00至18:00為大門門禁開放時段。
- (二)其餘時間為維護大樓進駐人員、設備財產安全，所有進出之人員憑門禁卡、教職員證、學生證進出本大樓及各樓層，且應向本大樓管理單位申請門禁卡或開通權限，嚴禁轉借非進駐單位、團隊或個人使用。
- (三)開放申請租借用時段：分上午(8:00~12:00)、下午(13:00~17:00)、晚間(18:00~22:00)等3個時段，**或以每 4 個小時為一個時段為原則**；彩排、預演、場地布置及**場地復原**等，均應併入租借用時間計算。

四、收費標準

- (一)依據本校「場地設備管理使用暨收費要點」及本大樓「**進駐管理規範**」辦理，略以，各會議場地以提供本校各單位舉辦校級會議、服務師生及教學相關活動為優先，其餘依規定辦理。收費標準詳見(附表一)。
- (二)為推動本校教師依產學進駐及核准進駐之單位使用，特訂定免費借用標準(如附表二)，免費時段不可遞延申請。若超出使用次數限制，依前款規定辦理。
- (三)**校內外單位借用校內場地，進出校園應遵照本校車輛管理規定辦理，若須派駐人力支援協助，該費用由借用單位另行支付。**

五、借用程序及規範

- (一)**本大樓進駐單位、校內單位，及校外機關或團體，如需借用本大樓場地時，應向本大樓管理單位申請洽借。**

- (二)經核准借用本大樓場地後，須於使用一週前至本校總務處出納組繳清相關費用，憑收據向該場地管理人員洽商使用事宜；如遇特殊情況，得由本大樓管理單位同意最遲於活動當日完成繳納。如時間內未完成繳費，本大樓管理單位得取消其借用申請並另行運用。
- (三)借用單位經核准使用之空間，因故取消借用，應於活動前一週告知本大樓管理單位；若因不可抗力因素取消借用，則應於活動開始前告知本大樓管理單位。符合上述情形得無息退還所繳納之費用，或申請更換場地、改期優先使用，其餘則不退還繳納之費用。
- (四)借用單位經核准使用後，於其使用期間 2 週前，如遇有本大樓緊急需要，管理單位得變更或取消借用，借用單位應無條件放棄。如已繳費用，則無息退還，或申請延期優先使用。
- (五)凡有損本校聲譽，影響安全，或可能毀損本大樓公共空間之借用申請，以及政治性或商業性行為，不予核借。

六、注意事項

- (一)場地使用後之場所清潔與會後復原工作由借用單位負責，垃圾不得留置於本大樓場地內。場地未清潔復原者，本大樓管理單位將派員處理，所需費用將由保證金逕行扣除；借用之器材設備應按時歸還與定位復原，若有遺失或損壞，應視其損害程度於保證金中扣抵，如有不足，並得追償，嗣後將不予續借。
- (二)本大樓管理單位提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，借用單位須維持原有運作模式，未經本大樓管理單位同意，不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及本大樓設備，必要時得自行加設臨時發電機。
- (三)借用單位應負責維護場地之整潔及安全，嚴禁場內吸煙、嚼檳榔、攜帶食物及有色飲料入場；惟多功能公共空間得攜帶食物及有色飲料入場，其餘否。
- (四)為配合政府推動環保政策，各單位借用本大樓空間及會議室辦理會議或活動，應配合禁止提供包裝飲用水及一次用飲料杯(含扁紙杯)；若遇特殊情形必須使用，得簽請校長或其授權人員核准後，方得使用。
- (五)申請單位如有張貼海報或廣告需求，應事先向本大樓管理單位申請同意，如有未經申請隨意張貼情形時，本大樓管理單位得派員處理，所需費用將由保證金逕行扣除，嗣後並將不予續借。
- (六)所有場地不得使用危險物品和器材，包含鞭炮、粉塵、易燃氣球、明火、高溫燈具、噴燈、煙火特效等危險器材，其餘舞台效果物品和器材之使用，應經本大樓管理單位核准。
- (七)發現危害公共秩序及安全之情事發生者，應立即通報本大樓管理單位。
- (八)會議進行中，如發生空襲、震災、火災或其他重大事故等意外事件時，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全避難措施。
- (九)本大樓管理單位得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間並應接受本

大樓場地管理人員之督導。

(十)本大樓管理單位依據現況要求租借單位配置熟悉本大樓空間管理的臨時人員或由本大樓管理單位提供臨時人員且由租借單位支付經費。

(十一)活動期間，借用單位應負責參加活動人員之安全並辦理相應之保險。

(十二)辦理之內容和申請者顯屬不實者，經查獲，本大樓管理單位得列入限制再次申請借用參考。

(十三)使用期間倘有需要，申請人(單位)轉知相關與會人員應依規定車位停車、並惠派人員支援本校駐警隊管制車輛、身份辨別。

(十四)其他未盡事宜詳見管理單位之場地借用申請文件，並得由本大樓管理單位再行公告。

七、本須知採滾動檢討方式，俾能配合學校校務發展需求，適時調整內容，以充分發揮預期效益。

八、本須知經產學會議通過後，簽請校長核准後實施，修正時亦同。

附表一

樓層	編號	空間名稱	可容納人數	每時段水電費(元)	維護費(元/日)
地下 1樓	AI001	雲集廳	180	13,500	5,000
	AI009	雲集一室	25	3,375	1,250
	AI010	雲集二室	25	3,375	1,250
	AI011	雲集三室	40	4,050	1,250
1樓	AI101	雲展廳	60	13,500	5,000
4樓	AI403	會議室	10	1,350	1,250
	AI404	會議室	10	1,350	1,250
	AI405	會議室	10	1,350	1,250
	AI406	會議室	10	1,350	1,250
	AI407	會議室	10	1,350	1,250
	AI408	會議室	10	1,350	1,250
	AI410	人才培訓教室	25	3,375	1,250
	AI411	大型會議室	30	4,050	3,750
	AI412	視訊會議室	15	2,160	2,000
	AI413	視訊會議室	15	2,160	2,000
7樓	AI701	雲宴一、二廳	100	9,450	3,125
	AI702				
	AI703	雲頂廳	100	11,475	3,750
4樓	AI409	交誼廳	10	開放	開放

附表二

借用單位	四樓各類型會議室空間 (每週免費使用時段次數)	多功能公共空間 (每月免費使用時段次數)
依本規範繳交公設費，每年金額達 21,000 元者。	6	2
依本規範繳交公設費每年金額達 5,400 元以上，未達 21,000 元者	4	1
依本規範繳交公設費每年未達 5,400 元者，或其他本校免費進駐之校內行政單位。	2	1

註 1：借用單位經核准使用後，於其使用期間 2 週前，如遇有本大樓緊急需要經本管理單位主管核示者，有權取消借用，借用單位應無條件放棄。如有繳費用乙事則無息退還，或申請延期優先使用。

註 2：雲集廳不在免費使用範圍，依「場地設備管理使用暨收費要點」辦理。