國立政治大學公共行政及企業管理教育中心

教學會展空間租用流程暨辦理要點

第一條

校內、外單位或個人（以下簡稱使用單位）為舉辦文教或學術性活動，得向國立政治大學公共行政及企業管理教育中心（以下簡稱公企中心）申請租借使用教學會展空間。

第二條

申請單位應於活動日六個月前至公企中心網站 <http://www.cpbae.nccu.edu.tw> 或本公企 APP 線上申請使用空間，並以電話或電子郵件向公企中心會展組洽詢確認申辦狀況，並繳交申請單位相關資料、活動計畫提供審核。

- 一、經公企中心 2-7 天審核同意後，使用單位應於活動日三十天前完成場地設備費用手續。
- 二、申請單位應於報價單簽約前提出佈場計劃，及其他場地使用協商事宜。
- 三、場地開放時段為週一至週六 8：00-22：00，申請單位應遵守使用時段，如需提早或延長，須徵得本中心同意。休館日則暫停對外使用，並以本中心對外公告為原則。
- 四、使用日期經確定後，如因公企中心特殊需要另有他用，得於三十天前洽請使用單位改期或取消，其已繳交之各項費用得保留或無息返還，使用單位不得提出異議及請求損害賠償。

第三條

- 一、收到本中心訂單審核結果後（相關費用報價單），申請人必須完成訂金五成或全額繳清費用，並將繳款證明影本 email 至本中心，經確認無誤後，訂單方為有效。逾期未繳費者，本中心有權取消場地借用。
- 二、場地設備費繳款方式：完成報價單合約簽章後，由公企官網系統通知繳款（信用卡支付或匯款）。收據備註欄註明『公企中心場地編號/辦理日期/訂單編號』，繳費完成後提供繳費證明，收據可於一週後領取。
- 三、保證金繳款方式：請匯入「第一銀行木柵分行」，戶名「國立政治大學 401 專戶」，帳號「16730106106」，備註欄註明『公企中心場地編號/辦理日期/訂單編號』。
- 四、校外單位預開收據：場地設備費請匯入「第一銀行木柵分行」，戶名「國立政治大學 401 專戶」，帳號「16730106106」，備註欄請註明『公企中心場地編號/辦理日期/訂單編號』。
- 五、校內計畫經費轉撥、預開收據需求，因各單位經費來源不同，需自行與申

請單位主計審核人員確認是否可使用校內轉帳。確認可行後，再以專簽或「經費轉撥計價單」陳核辦理。公企中心場收代碼 111T-G720（依年分調整前三碼）。

第四條

使用教學會展空間及其設備器材，應遵守下列事項：

- 一、使用過程中，應依公企中心相關規定，啟用燈光、音響、麥克風、視訊、空調冷氣等各項設備。
- 二、使用公企中心各項設備或器材，應盡善良管理人之責。
- 三、設施非經許可請勿擅自移動或裝卸。梯子、燈具、音響等設備如需調整或拆卸，須經公企中心同意，以免造成機器損壞；如需外接電源與外加其他設備，請務必事先與公企中心協調並配合相關規範，勿擅自處理。
- 四、租用公企中心之會議廳及多媒體教室，未經公企中心現場工程人員許可，嚴禁自行操控任何設備、不得擅接或改變電源線路，若造成毀損滅失，使用單位應照價賠償。
- 五、如因不當使用而造成設備、器材損害者，由公企中心合約廠商報價並修繕，使用單位應支付維修或替換費用，並賠償公企中心所受之損失；使用單位不得主張自行修繕，抑或以自行修繕費用較低為由主張扣除。完成費用之支付後始能退還保證金。
- 六、禁止封閉柱子、壁面上之電源箱、滅火器箱、消栓等消防與安全設施。違反規定者本中心將逕行拆除，拆除費用由簽約客戶負責。
- 七、場地使用期間(含進場、撤場)申請單位所有車輛與人員進出，須受公企中心相關規範，如有車輛入場或卸貨必要，另向公企中心管理單位申請進場許可。

第五條

場地勘察、場佈及撤場，應依下列規定：

- 一、使用單位應指派現場負責人一名，負責與本館會場專員連繫，並配合相關規定行事、負責場地設備點交。
- 二、使用單位工作人員勘察場地時，應會同本館會場專員。勘察場地以二次為原則，並於上班時間內辦理。
- 三、如需逾時佈置、撤場者應向公企中心申請核可，每小時每場地以超時費用計費，倘有影響他人使用權益應負損害賠償責任。
- 四、使用單位應於當天會議結束 30 分鐘內清理會場所有佈置物完畢。若逾越時限，視同使用單位放棄佈置物，公企中心有權丟棄並不負任何賠償責任。
- 五、會議舉行日若需佈置文宣海報等，需事先提出申請，並經公企中心同意後始可張貼。除公企中心公告之地點外，不得於任何區域之牆面、傢俱、視聽設備，進行黏、貼、釘、掛或放置任何佈置物等行為。若任意張貼或佈置，公企中心得將其撤除，而於撤除時，如其財物有所毀損或滅失，公企

中心不負賠償責任。
六、使用單位未於會後三小時內復原場地者，公企中心得僱工代為清理，其費用應由使用單位負擔。

第六條

使用公企中心教學會展空間，如有下列情事，公企中心得制止其行為或逕行停止其使用，必要時得移請有關機關依法處理：

- 一、違反本要點之規定者。
- 二、未經公企中心同意轉而租借他人使用者。
- 三、活動內容違背法令、公共秩序或善良風俗者。
- 四、活動有損害公企中心場地設備之虞者。
- 五、使用事實與申請登記內容不符者，如以集會或演講為名，而行傳直銷營利之實。
- 六、展示不得對外公開陳列之管（禁）制品者。
- 七、與會人員不遵守相關規定，影響公務進行或館內其他會議空間寧靜秩序、公共安全者。
- 八、與會人數超過會場容量，影響秩序管理及使用效果者。
- 九、活動使用時間超過申請時限，而不聽勸阻者。
- 十、其他經公企中心認定不宜借用之情事者（如政治性活動等...）。

第七條

使用單位於活動期間佈置之展覽品與相關設施，公企中心不負任何保管維護之責。

第八條

- 一、公企中心室內外全面禁菸，違反禁菸行為包括吸菸(含電子煙)、咀嚼或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂等行為。
- 二、嚴禁攜帶違禁品、易燃物、易爆炸物等危險物品進入公企中心。嚴禁使用任何特效物品，例如：爆竹、爆點(破)、碎彩紙、粉末狀物品、噴膠、煙霧、煙火等。
- 三、除一樓餐廳場地，禁止使用明火。
- 四、違反前項規定者，如造成他人死傷或財產毀損滅失，應自負損害賠償責任。

第九條

使用單位不得於公企中心租用場地範圍外發放宣傳品及進行促銷之活動。
使用單位如於租用場地範圍內從事逃漏稅等有損公企中心名譽之行為，公企中心得向其請求損害賠償。

第十條

使用單位或其代理人或使用人應自視需求投保相關保險，任何施工或活動進行中所造成財產損失及人員傷亡或不當影響等其他後果，概由其負責。

第十一條

中央流行疫情指揮中心成立期間，使用單位應配合公企中心依主管機關指示辦理相關措施：

- 一、管制上課、集會、宴會或其他團體活動。
- 二、管制出入及容納人數。
- 三、限制或禁止傳染病或疑似傳染病病人進入中心場所。
- 四、其他經各級政府機關公告之防疫措施。

第十二條

本要點報請校長核定後施行，修正時亦同。