

臺北醫學大學君蔚樓一樓場地管理要點

115 年 08 月 24 日公共事務處處務會議新訂通過

第一條 目的

為有效運用及維護君蔚樓一樓場地空間，提供辦理校友服務、募款推展、貴賓接待、校務推廣、會議、展覽及交流等活動使用，特訂定本管理要點。

第二條 管理單位

本場地由公共事務處企業關係組負責管理、借用審核、收費及維護事宜。

第三條 開放場地

空間名稱	容納人數/用途	場地維護費
君蔚一樓會議室	10 人	2,000 元/每小時
君蔚一樓全區	48 人	10,000 元/2 小時
君蔚一樓展牆	12 - 15 幅作品	5,000 元/週
君蔚一樓展示櫃	A1 - F2 區	2,000 元/月

場地開放借用時段配合君蔚樓商店營業時間，為每週一至週五上午 9 時至下午 5 時。

第四條 申請程序

- 一、借用單位應於活動日前五個工作天提出申請，申請日及活動日均不列入計算。
- 二、校內單位應透過本校場地借用系統提出申請；校外單位應檢附活動企劃書及相關文件辦理。
- 三、活動布置及撤場時間應納入借用時段計算。
- 四、需繳納場地維護費者，應於活動前三日完成繳費，逾期視同放棄借用。
- 五、因故取消借用者，應於活動前三個工作日通知公共事務處；因天災、政府公告停班停課或其他不可歸責於借用單位之事由者，不在此限。
- 六、經公共事務處審核通過後始得使用。
- 七、會議室可預約時間以場地借用系統公告為準。

第五條 設備及場地使用

- 一、借用單位應維護場地整潔
- 二、不得移動、拆卸或增設設備
- 三、不得於牆面、門窗、柱面及地板釘掛或黏貼物品

四、使用期間如造成場地、設備或器材損壞，借用單位應負修復或照價賠償責任。

五、活動結束後應恢復場地原狀

第六條 展覽空間管理（展牆及展示櫃）

一、展出內容不得涉及政治競選、宗教宣傳、違反法令或有損本校形象之事項。

二、展期原則以一至四週為原則。

三、展示期間之展品保管、維護、安全及保險，均由申請借用單位(人)負責。

第七條 停止借用

有下列情形之一者，公共事務處得停止借用並取消後續申請資格：

一、申請內容與實際活動不符。

二、未經公共事務處同意，擅自轉借他人使用。

三、違反本管理要點或相關法令。

四、損害本校形象或公共利益。

五、未依規定繳納相關費用。

六、未依第四條第五款規定於活動前三個工作日通知取消借用，或借用時間開始後三十分鐘內未使用且未通知公共事務處者，累計達三次，自第三次違規日起停止受理其借用申請三個月。但因天災、政府公告停班停課或其他不可歸責於借用單位之事由者，不在此限。

第八條 附則

本管理要點經公共事務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

【附表】場地資訊

(一) 一般會議場地

場地名稱	容納人數	建物/樓層	設備	場地維護費	空間示意圖
君蔚一樓會議室	10	君蔚樓一樓	—	2,000/每小時	

(二) 活動展示場地

場地名稱	容納人數	建物/樓層	場地維護費	空間示意圖
君蔚一樓全區	容納 48 人	君蔚樓一樓	10,000/2 小時	
君蔚一樓展牆	容納 12-15 幅作品	君蔚樓一樓	5,000/一週	
君蔚一樓展示櫃	展示櫃 A1、A2、B1、B2、 C1、C2、D1、D2、 E1、E2、F1、F2 區	君蔚樓一樓	2,000/一月	

