

# 高醫國際會議中心場地使用規範

111 年 12 月 26 日修正

- 一、維護場地及器材，支援加班人力規定如下：
  - 1、高醫國際會議中心(A廳及B廳、演藝廳、大講堂)之大型場地若於非上班時間租借，須另申請技術人員及清潔人員支援加班，技術服務人員與清潔服務人員假日加班時間須配合活動之場佈與場復時間，且不得少於一時段。
  - 2、其他借用場地如可容納人數超過 150 人者(如國研大樓 IR201、IR301、IR401、IR501 教室、濟世大樓 CS301、CS302 教室、勵學大樓 A1-A3 教室、綜合實驗大樓 103 教室等)，若於假日租借，清潔服務人員加班費用要比照高醫國際會議中心辦理。
  - 3、支援加班費用，每人每小時以 250 元計，不滿一小時則以一小時計算，加班人員如需配合延長工作時間，則依實際時數一併計算。校內單位借用，服務人員依本校加班辦法支付，大型研討會視借用數量及人數另行規劃加派人員支援加班。
- 二、牆壁與地板嚴禁黏貼任何文宣，請使用海報架或指示牌張貼指引，以不留殘膠的膠帶黏貼。學校設有公佈欄，若需張貼宣傳海者，請務必事先詢問。
- 三、借用單位需事先借好場佈時間，場地佈置若需設置桌椅或移動多功能會議室隔板，請借用單位派員到場處理，場復時亦同。另場復工作請於借用時間結束前完成。場佈製造的垃圾，須由場佈廠商自行處理。
- 四、場佈若需使用氣球，不可使用氫氣等易爆炸或易燃氣體；現場施作不可使用氣體鋼瓶，並且氣球須固定不能飄動；廠商完工後須給予切結書以證明符合作業要求(需廠商、活動單位、場地管理單位簽章)。
- 五、會議中心冷氣為中央空調控制，冷氣溫度控制於 26-28°C，冷氣開放時間為場地借用時間。
- 六、學校為實施節能政策，手扶梯設定時間為活動入場前後 1 小時，以及活動退場前後 1 小時。
- 七、桌椅借用請於借用場地時一併告知，避免活動當日臨時借用或追加數量。
- 八、會議中心長桌僅供簽到桌使用，若要擺放餐點、飲料時，請借用單位提醒餐點廠商自備長桌及桌巾。
- 九、凡於校內辦理會議、活動皆不得提供免洗餐具(各類材質之碗、盤、碟、便當餐盒、筷、湯匙)、包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯；如遇須使用一次用產品之特殊情形，請於借用場地來文(簽陳)中敘明，得經首長或其授權人員核准使用一次用產品。
- 十、學校場地除學生餐廳區外皆不可明火，請借用單位避免提供需加熱之餐點。若於會議廳走廊或多功能會議室設置飲食區者，請借用單位於用餐結束後，派員協助清理環境。
- 十一、會議廳場內禁止飲食，請借用單位務必提醒與會人員。

總務處事務組 敬啟