

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

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及產學研大樓（以下簡稱本大樓）進駐管理規範（以下簡稱本規範），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，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；彩排、預演及場地布置等，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」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。另產學與智財育成營運中心（以下簡稱育成中心）管理之單位得依本校規定申請免費停車証1個。
- （三）育成中心管理之單位優先向育成中心提出申請，其他單位優先向產學處提出申請。

五、注意事項

- （一）歸還場地前需將場地復原並將垃圾清除帶走，借用之器材設備應按時歸還與定位復原，若有遺失或損壞應負賠償之責，其他使用管理適用本校會議場地使用須知，惟多功能公共空間得攜帶食物及有色飲料入場，其餘否。
- （二）所有場地不得使用危險物品和器材，包含惟不僅限鞭炮、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。

(三)本大樓管理單位(產學處或育成中心)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

六、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。

七、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)	每日維護費 (元)
地下 1樓	AI001	雲集廳	180	10,000	4,000
	AI009	雲集一室	25	2,500	1,000
	AI010	雲集二室	25	2,500	1,000
	AI011	雲集三室	40	3,000	1,000
4樓	AI403	會議室	10	1,000	1,000
	AI404	會議室	10	1,000	1,000
	AI405	會議室	10	1,000	1,000
	AI406	會議室	10	1,000	1,000
	AI407	會議室	10	1,000	1,000
	AI408	會議室	10	1,000	1,000
	AI410	人才培訓教室	25	2,500	1,000
	AI411	大型會議室	25	3,000	3,000
	AI412	視訊會議室	15	1,600	1,600
	AI413	視訊會議室	15	1,600	1,600
7樓	AI701 AI702	雲宴廳	100	7,000	2,500
	AI703	雲頂廳	100	8,500	3,000
	4樓	AI409	交誼廳	10	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。