

法規名稱	臨時攤位管理辦法	最新修正日期	112/12/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共2頁

中山醫學大學臨時攤位管理辦法

- 第一條 主旨：
為維護校園秩序及清潔，有效管理廠商進駐校園之相關事宜，制定本辦法管理之。
- 第二條 說明：
本校受理之臨時攤位商品以合乎相關法規要求，並檢附相關合格證明為受理原則，為妥善管理校園秩序及清潔，酌收清潔管理費。
- 第三條 申請流程：
一、受理申請單位：總務處文書庶務組
二、流程：檢附營業登記及商品合格證明文件，審核通過並完成繳費後才准予進駐至指定地點設置臨時攤位。
三、申請表單：臨時攤位申請表。
- 第四條 費用計算：
一、每單位每日管理費為 600 元，每一單位面積為 180 公分*180 公分
二、每次租用以每日一單位為計算基礎，繳費完成才可進駐。
三、保證金 1000 元，於申請當日一併隨同管理費繳交，到期當日完全恢復原狀，清潔現場經總務處文書庶務組檢查通過後退回。如經檢查未完成現場清潔恢復，沒收保證金，租用者不得異議。
四、僅提供場地及基本水電，電力系統僅可使用 110V，以維持照明或電腦設備運作為電力供應原則，不含桌椅。
- 第五條 設攤地點：
一、中走廊
二、微風廣場
三、其他經校方評估不影響公共安全之指定處所
- 第六條 營業時間：
每日 8 小時，上午 9 點至下午 5 點，不足一日以一日計。如需指定營業時間，需經校方核准。
- 第七條 租用者如有發生重大違反校園安全情事，校方得隨時終止關係，管理費概不退還。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 附件一、中山醫學大學臨時攤位申請表

※修正記錄： 092 年 10 月 13 日 92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

103 年 05 月 26 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

(總務處 104 年 2 月 9 日 1042100350 號簽請校長核定，104 年 2 月 17 日公告)

112 年 11 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

(總務處 112 年 12 月 4 日 1122103283 號簽請校長核定，112 年 12 月 5 日公告)

法規名稱	臨時攤位管理辦法	最新修正日期	112/12/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第2頁/共2頁

附件一

中山醫學大學臨時攤位申請表

申請日期____年____月____日

商品內容			
申請人	聯絡電話	公司：	行動電話：
身分證字號	統一編號		
地 址			
租用期間	____年____月____日至____年____月____日（共____日）		
租用地點	<input type="checkbox"/> 中走廊 <input type="checkbox"/> 微風廣場 <input type="checkbox"/> 其他：		
證件欄	<input type="checkbox"/> 1. 申請人身分證影本 <input type="checkbox"/> 2. 營利事業登記證影本（校外） <input type="checkbox"/> 3. 商品規格或相關檢驗登記證明文件		
申請人（簽名）：			
文書庶務組主任		總務長	
收款紀錄	租金：	經辦人：	
	保證金：（文書庶務組暫收）	經辦人：	
保證金退款紀錄：			
文書庶務組	<input type="checkbox"/> 已清潔恢復原狀，可退保證金 <input type="checkbox"/> 未完成清理善後，沒收保證金		經辦人：