

# 元智大學社會暨政策科學學系 民意調查研究中心場地與設備借用辦法

97.10.02 九十七學年度第二次系務會議通過

- 第一條 本辦法依據「元智大學社會暨政策科學學系民意調查研究中心管理辦法」第十一條訂定，以協助本校教師各項研究計畫之進行。
- 第二條 本校教師如需借用本中心電話訪問室場地與設備，需於執行前三週向本中心提出書面申請，以利協調借用時間。
- 第三條 為維護設備安全與效率，借用期間電話訪問室之設備由本中心指派管理人員維護。
- 第四條 借用本中心電話訪問室之人員應支付借用期間之電話費用及管理人員值班費用。
- 第五條 本中心收取費用除電話費用及管理人員值班費用依實際發生情形外，另依據提供服務項目與內容，酌收費用。
- 第六條 本中心對於管理費用之收取，依據總經費之15%為估算原則。
- 第七條 有關電話訪問所需之抽樣、訪員/督導招募與訓練工作、電話訪員之招募、問卷設計、訪問、記錄與資料處理等非設備維護與借用相關之工作，由借用人員負責。
- 第八條 借用人員需熟悉並自行操作電話訪問室之WIN-CAMI電腦輔助市場行銷系統設備。
- 第九條 借用人員若有需要，本中心支援相關電話訪員教育訓練工作，並酌收相關訓練費用。
- 第十條 借用期間所需之文具紙張等用品，由借用人員自行準備，本中心恕不提供。
- 第十一條 借用人員應維持場地內外秩序、環境整潔及門戶安全。
- 第十二條 借用期間如有損害中心相關軟硬體設備之情形，借用人員應負賠償責任。
- 第十三條 本中心可依實際借用情形，保有隨時修正本辦法之權利。
- 第十四條 本辦法經系務會議通過核定後實施，修正時亦同。

**民意調查研究中心電話訪問室出借費用說明表(套餐A)**

項目費用	平日	假日
管理人員值班費	400元／人/場	500元／人/場
電話費	1.8元／每分鐘	1.8元／每分鐘

說明：

1. 管理人員之薪資給付以「每場三小時」計算；超過三小時，以平日每小時120元，假日每小時150元另計。
2. 電話費計費方式，以借用線數及時數，每分鐘1.8元計價。(目前國內長途話費計費方式每秒0.035元，每分鐘2.1元。)
3. 套餐B之估算除管理人員值班費、電話費依據實際使用情形估算經費外，另加收前述經費二成之費用做為總經費。
4. 套餐C之估算除管理人員值班費、電話費依據實際使用情形估算經費外，另加收前述經費三成之費用做為總經費。
5. 套餐D之估算除管理人員值班費、電話費依據實際使用情形估算經費外，另加收前述經費四成之費用做為總經費。
6. 套餐E之估算除管理人員值班費、電話費依據實際使用情形估算經費外，另加收前述經費五成之費用做為總經費。
7. 套餐F之估算除管理人員值班費、電話費依據實際使用情形估算經費外，另加收前述經費六成之費用做為總經費。
8. 套餐G之估算除管理人員值班費、電話費依據實際使用情形估算經費外，另加收前述經費七成之費用做為總經費。

# 元智大學社會暨政策科學學系 民意調查研究中心場地借用同意書

為釐清本中心與借用人員之權利義務關係，維護中心場地及相關設備之正常運作，借用人員請詳讀並同意遵守下列事項：

- 一、訪問內容開場白或內容，非經本中心同意，不得借用「元智大學社會暨政策科學學系民意調查研究中心」名義。
- 二、借用人員需熟悉並自行操作 WIN-CAMI 電腦輔助市場行銷系統設備。本中心可提供相關之教育訓練工作，惟本中心須酌收訓練費用。
- 三、有關電話訪問所需之抽樣、訪員/督導招募與訓練工作、訪談參與者之招募、問卷設計、訪問、記錄與資料處理等非設備維護與借用相關之工作，由借用人員負責。
- 四、借用期間所需之文具紙張等用品，由借用人員自行準備，本中心恕不提供。
- 五、飲料與食物不可攜入電話訪問室內；場地內亦嚴禁抽煙、點火，或借用危險及違禁物品；非經本中心許可，不得任意移動設備或拆接線路。
- 六、本中心電話訪問室之借用，暫不提供以行動電話（或國際電話）為對象之訪問。
- 七、借用人員應瞭解本中心管理人員之薪資給付與電話費用之計算方式（請自行參閱「借用辦法」之說明），並同意依收費標準，給付借用期發生之所有相關費用。
- 八、借用人員應維持場地內外秩序、環境整潔及門戶安全。借用期間如損害本中心相關軟硬體設備，借用人員應負賠償責任。

本人已詳讀上述相關注意事項，並同意遵守之。

申請人：\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國      年      月      日

**元智大學社會暨政策科學系民意調查研究中心  
場地借用申請表**

申請日期：      年      月      日

申請人		服務單位	
連絡電話		聯絡人	
借用事由			
借用情形	每日預定借用 _____ 線		
借用時間	年      月      日      時      分 ~ 年      月      日      時      分		
開放時間	週一至週五 18:30—21:30 週末與假日 9:00—12:00    14:30—21:30		
申請須知	<p>一、請務必於執行<u>前三週</u>向本中心提出書面申請，以利協調借用時間。</p> <p>二、借用單位人員務請詳讀本中心場地借用辦法，並在「場地借用同意書」上親筆簽名，連同本申請表一併送回。</p>		
回覆情形 (本中心填 列)	<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 無法借用，原因_____		
	管理人員：1. _____                      2. _____		

聯絡人：李姝諍

借用人：

(簽章)

聯絡方式：(03)4638800轉2161、2162

傳真電話：(03)4355971

E-mail：scdept@saturn.yzu.edu.tw