

## 國立嘉義大學「嘉大昆蟲館園區」貴賓券領用作業規定

- 一、為合理分配且有效使用本校「嘉大昆蟲館園區」貴賓券（以下稱貴賓券），以發揮提升校譽、招生宣傳、服務校友與行銷嘉大之公務用途與目的，特訂定本規定。
- 二、依總務處提供當年度貴賓券數量，經控留校長室使用數量 200 張後，按各行政、學術單位分配基本數量與各單位視公務用途需求申請數量兩部分領用：
  - （一）分配基本數量：
    1. 副校長室：控留後貴賓券數量之 3%。
    2. 行政單位：按學校組織規程「行政單位」之一級建制單位，分配控留後貴賓券數量之 2%（師資培育中心、語言中心及附設實驗國民小學屬支援教學，視為行政單位）。
    3. 學院：依學校組織規程「教學單位」之學院（含所屬系所），於年度開始時按每一系所分配貴賓券數量 5 張，併每一學院分配控留後貴賓券數量之 1%，由學院統籌運用。
  - （二）視公務用途需求申請：於年度開始分配剩餘之貴賓券留存秘書室，於年度中由校內各單位自行申請供公務使用。
- 三、各單位獲分配基本數量之貴賓券，由單位主管自行或委託專人保管，限單位內公務用途之會議或活動統籌使用。
- 四、各單位因公務用途，需申請領用分配剩餘之貴賓券時，申領程序及注意事項如下：
  - （一）請於會議或活動前 3 日填寫貴賓券申請表(如附表)向秘書室提出申請，因控留票券張數有限，將依完成申請（申請表經主任秘書核章決行）之先後順序，以電話通知申請單位/人員簽名領取。
  - （二）貴賓券僅提供免費入場，其他使用權益悉依嘉大昆蟲館園區相關規定辦理。
  - （三）當年度貴賓券使用日期至當年度年底止，經領用後請如期使用，如因故未使用，請儘速歸還秘書室以利其他單位申請。
  - （四）年度剩餘之貴賓券數量於秘書室「相關服務」之「嘉大昆蟲館園區貴賓券申請領用」隨時更新，各單位於申領前可先行查詢所餘張數。
- 五、本規定若有未盡事宜得隨時修正。