

元智大學社會創新基地借用辦法

107.08.08 107 學年度第 1 次行政會議通過

109.03.25 108 學年度第 18 次行政會議修正通過

109.11.18 109 學年度第 8 次行政會議修正通過

110.07.21 109 學年度第 23 次行政會議修正通過

第一條 本校為有效管理與運用社會創新基地（以下簡稱本基地）之空間與設備，由學生事務處課外活動組（以下簡稱管理單位）訂定本辦法。

第二條 依不同功能和活動性質，本基地劃分如下 3 區：

一、培力區：可容納 60 人。設備包括玻璃白板、投影幕和投影機，適合各種工作坊、資訊課程、小組討論與創意實作等用途。

二、會議室：可容納 20 人。配置投影設備，可舉辦會議、小型課程、活動討論、企業面試等用途。

三、交流區：可容納 10 人。講師與出席學員可在課程與活動空檔，在此討論、交流，或短暫休憩等用途。

第三條 借用標準（一律不分區借用）。

一、借用時段：

（一）本校上班日（以下簡稱平日）：每日分成三時段，上午 08：00～12：00；下午 12：00～17：00；晚上 17：00～21：00。

（二）本校非上班日（以下簡稱假日）：假日時段，若為連假，須一次借用整個連續假日。

（二）本校上班時段為 08:00～17:00（另有彈性時間）。平日及假日，以本校最新公告行事曆為準。

二、收費標準及用途：

（一）校內單位：

1. 場地維護費：平日單一時段 500 元；兩個時段 750 元；三個時段 1,000 元；假日每日 750 元，借用用途為收費性活動者，比照校外單位標準收費。

2. 保證金：不分時段，單次 1,000 元。

（二）校外單位：

1. 場地維護費：平日單一時段 4,000 元，假日每日 6,000 元。

2. 電費：平日單一時段 800 元，假日每日 2,400 元。

3. 保證金：不分時段，單次 1,000 元。

4. 不得以校內單位之名義申請借用，違者將追繳費用。

（三）收費用途：

1. 場地維護費：繳交給管理單位，支付場地維護相關費用。

2. 電費：繳交給總務處，支付全校電費。

三、退費標準：

(一) 場地維護費：

1. 借用前 1 日起算，3 日（含）前通知管理單位取消借用，得全額退費。
2. 借用前 1 日起算，2 日內通知管理單位取消借用，僅退 50% 費用。
3. 借用前 1 日或當天向管理單位取消借用，恕不退還費用。
4. 因天災及不可抗力之原因而取消借用者，以書面敘明理由，向管理單位申請，退回全額費用。

(二) 電費：借用單位若未使用，全數費用退還。

(三) 保證金：借用單位使用後，由管理單位確認本基地完全恢復原狀，且設備無毀損或短少情事，可全數退還。

第四條 借用流程

- 一、校內單位至元智大學 Portal「場地預約系統」申請借用時段；校外單位至學務處課外組網頁的表單下載處下載「元智大學社會創新基地校外單位申請表」，填寫完畢後回傳給管理單位審核。
- 二、管理單位接獲申請人的場地借用資訊，發通知信請申請人於使用前 7 個工作天繳交場地維護費及電費，臨時申請場地者，須於收到管理單位通知信當日立即繳費。
逾期繳費者，管理單位有權取消借用。
- 三、申請人印出通知信至總務處繳費，總務處依通知信收費，並開立收據給申請人（申請人可委託他人繳費，收據須明訂繳款人）。
- 四、申請人將繳費收據掃描回傳給管理單位審核，審核通過後，申請人始有使用場地資格。
申請人如不使用，可憑收據依場地退費標準向管理單位申請退費。
- 五、申請人於借用當日向管理單位借用鑰匙開門，並繳交保證金，若借用下班時段或假日時段，應於上班時段向管理單位借用鑰匙。
- 六、申請人使用完畢後，應立即恢復本基地原貌，並通知管理單位檢查。若借用下班時段或假日時段，申請人應於上班時段通知管理單位檢查。

第五條 借用使用規則

- 一、嚴禁以下行為：
 - (一) 擅接或改變電源線路。
 - (二) 釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃。
 - (三) 烹飪、吸菸、飲酒。
 - (四) 任何違法情事。
- 二、借用單位應愛惜空間與設備，如因使用不當而損壞，應負損害賠償或修復責任。

第六條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。