

元智大學各類場地借用辦法

97.11.24 97學年度第6次行政會議通過
100.11.17 100學年度第1次總務會議修訂通過
103.11.24 103學年度第1次總務會議修訂通過
105.11.03 105學年度第1次總務會議修訂通過
110.10.13 110學年度第1次總務會議修訂通過

第一條 為妥善管理本校各類公共場所，期充分發揮功能，特訂定本辦法。

第二條 借用優先順序：

凡本校室內、外場地，在不影響教學管理及安全之前提下，奉核准後依下列優先順序實施。

一、全校性典禮及集會活動。

二、各單位舉辦之全校性研討會、演講、演藝或集會活動。

三、學生社團舉辦之大型研討會、演藝等活動。

四、遠東關係企業在不影響本校使用之前提下，舉辦集會、研討會、演講、演藝等活動。

五、社會公益團體或非營利組織在不影響本校使用之前提下，舉辦之非營利性活動。

六、為敦親睦鄰，在不影響本校使用之前提下，提供臨近單位租用。

第三條 場地管理權責：

場 地	權責單位
一館演藝廳、五館彥公廳、六館有庠廳、60103展示廳、七館演講廳、特聘講(客)座教授暨貴賓招待所、各館廣場及平台及其他校內公共空間	總務處
一般教室(含60312大教室)、一館7樓第1會議室	教務處
體育場、體育館、健康休閒中心及其他體育教學場地	體育室
活動中心內之社團辦公室、多功能教室、會議室、室內活動廣場、樂學基地、社會創新基地，以及樂學廣場、星空劇場、星象廣場、社團室外練習場、學生宿舍	學務處
六館11樓會議室、六館12樓會議室	秘書室
認養教室、系院會議室、研究室、實驗室及其他院系所轄空間	各院系所

第四條 借用手續：

一、校外單位需先以公文向總務處提出申請，經權責單位同意，繳交費用後完成借用。

二、校內單位逕向各權責單位依規定填寫場地借用單辦理借用。

三、學生社團活動需先向學務處課外活動組申請核准，方可借用場地。

第五條 各場地借用之費用標準與借用時間由權責單位訂定之。權責單位未訂標準者，依

專案簽准意見辦理。

第六條 管理與服務：

- 一、借用場地請於七天前提出申請。
- 二、借用單位因故無法於排定時間內使用場地，應事先通知權責單位取消借用，於三日前通知者，得退預繳費用之半數，否則預先繳納之費用概不退還，但因天災或不可抗力之原因，致屆時無法使用時，可書面敘明理由，向權責單位申請退回預繳之費用。
- 三、水電、空調及演藝廳、會議廳設備由本校派專人負責。
- 四、保證金於活動完畢器材若無毀損短少情事，於復原後退還。

第七條 義務與責任

- 一、使用本校場地，應愛惜公物、設備，未經許可，不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備、嚴禁私接教室及其他場地電源，不得釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃，禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，須確實遵守規定。本校各場地權責單位有特別規定者，亦須確實遵守規定。
- 二、鑑於校內空間有限，校外租借需檢附人數及車輛數，並負人員進校區交通安全指揮之責任。
- 三、本校僅提供場地及各場所現有設備，核准借用後，由借用者自行派員服務與佈置、復原。
- 四、借用單位借用各項場地與設施設備應小心使用，如使用不當而不慎損壞設備，借用單位應負損害賠償或修復之責。

第八條 本辦法經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。