

# 元智大學總務處管理場地借用執行細則

97.10.17	97學年度第1次總務會議通過
98.04.17	97學年度第3次總務會議修訂通過
99.12.16	99學年度第1次總務會議修訂通過
100.11.17	100學年度第1次總務會議修訂通過
101.11.15	101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
104.11.06	104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
106.10.26	106學年度第1次總務會議修訂通過

第一條 依據元智大學各類場地借用辦法，為加強總務處場地及物品借用之管理，並適時提供相關場地及物品使用之支援，以期達到相關會議及活動之順利，特訂定本執行細則。

第二條 費用標準

一、場地租借以時段計，一天分 3 時段：早上 8:00~12:00；下午 13:00~17:00；晚上 17:00~22:00。各時段場地租借費用標準如表一。

二、物品借用以次數及物品單位費用計，每次借用費用標準如表二。

第三條 場地使用規則

一、借用場地請於七天前提出申請。

二、本校各總務處所轄場地僅於例假日及寒暑假等非上課期間提供校外單位租用。

三、借用單位因故無法於排定時間內使用場地，應事先通知管理單位取消借用，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，向管理單位申請退回預繳之費用。

四、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。本校各場地管理單位有特別規定者，亦須確實遵守規定。

五、校外單位租用本校場地拍攝影片，需填寫切結書，切結遵循本校相關借用規定，同時檢附來校人數及車輛數，並擔負人員進校區交通安全指揮之責任。

六、本收費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。

七、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。

八、保證金於活動完畢器材若無毀損短少情事，於復原後退還。

九、鋼琴調音費用，由借用單位自費。

十、維護清潔，使用完畢請關閉冷氣、電燈、電腦以節省電源。

十一、校外借用不得以校內教職員生名義借用，違者依校外租借費用追繳租金。

#### 第四條 場地及物品借用流程

一、總務處轄管場地（一館演藝廳、五館彥公廳、六館有庠廳、60103 展示廳、七館演講廳及各館廣場平台及校內公共空間）或公用物品借用程序：

申請人自 Portal 填單並列印借用申請表，經申請人單位主管簽名後到總務處辦理繳費或預算轉移（無需繳費者免），審核程序完成後借用申請表擲回申請人自行保管，並由申請人自行將借用申請表第二聯交各館管理員作為開門依據及協助。

二、一般教室（含 60312 大教室）借用程序：

申請人自 portal 場地預約填單並列印借用申請表，經申請人單位主管簽名後到總務處辦理費用審核及電源設定，程序完成後借用申請表將擲回申請人自行保管，並由申請人自行將借用申請表第二聯交各館管理員作為開門依據及協助。

三、其餘體育室、學務處…等轄管場地逕洽各權責管理單位。

四、場地及物品借用流程圖詳附圖一。

#### 第五條 場地使用注意事項

一、正常學期上班時間為每週一至週五 AM08:30-PM05:00，請提前一星期登記借用。若遇教室上鎖時，上班時間請洽各館管理員處理；晚間請洽警衛隊處理。

二、教室使用以校內正式課程為優先。為免單一單位或個人長期借用同一教室，影響其他人使用權益，非校內正式課程借用教室每星期最多 3 天；每週借用 1 次者，最多一個月借用 4 次，期滿請重新提出申請。60103 教室為展場所需，最長以借用 10 天為原則，特殊借期需求另專案處理。

三、一般教室網路及設備問題，請洽教務處教服組；空調與照明設定問題，請洽總務處工程組。

四、為響應節能減碳政策，社團、系學會、或其他活動之教室借用，人數須達 25 人以上才准予借用。

五、七館演講廳可容納 289 人、一館演藝廳可容納 240 人、60312 教室可容納 200 人。校內申請使用人數達 150 人以上方可准予借用。

六、本校已進行教室電源管理，教室使用前 20 分鐘始予供電。教室空調及照明電源之供電方式視借用性質不同而定。除了本校正常排課、課程小考、補課、導師生聚會、校內單位會議座談等由總務處電力系統自動供電之外，其餘教室使用應自行購卡插卡供電。

#### 第六條 校區室外、室內空間、校區綁旗幟借用規則

一、維護清潔，並恢復場地。

二、校區建築物內平台僅提供靜態活動，例如：用餐、畫畫…等。

三、宣傳海報嚴禁直接貼在牆壁或玻璃上。

四、保持安寧，嚴禁使用擴音器，不可喧嘩，避免影響其他教學研究之進行。

五、不可破壞花草樹木及公共設施。

六、校區內綁旗幟，期限最多二星期，若超過限期即拆除，不得異議。

七、嚴禁於校門口至一館間之綠園道綁橫布條及布旗。

八、嚴禁在校區內升營火、玩火。

- 九、本校不提供額外電源。
- 十、校門口設置任何活動設施，須經總務處審核通過。

第七條 研究室空間租用規則

- 一、租用須簽訂租用契約。
- 二、租用費用依中心租用標準，每坪 360 元／月，每坪水電費 240 元／月。
- 三、租用研究室空間如有特殊用途必須經副校長核准後租用。
- 四、計畫租用研究室須經研發處審核後，再經副校長核准後租用。
- 五、任務結束或停止租用後，空間應歸還學校。
- 六、空間租借租期以一學期為單位，每學期審核一次。
- 七、租借空間規劃變更如隔間、通風、櫥設置、水電重新配置等皆須經由總務處審查，經費則由租借教授自行負責。
- 八、租期屆滿後應於一週內恢復原狀，所需費用由租借教授負擔。

第八條 器材借用規則

- 一、本校所提供之借用物品如下：長條桌、折疊椅、海報架、垃圾桶、桌巾、海灘桌、海灘椅、海灘桌巾、保溫茶桶、校旗、國旗。限於校內使用，不得攜出校外，並應於活動結束後 2 個工作天內歸還。
- 二、設備如有損壞，應由借用單位負責賠償或修復。
- 三、借用時應檢查是否有損壞，並清點數量，一旦借出概不負責。
- 四、搬運時應注意，不可碰撞，避免損壞。
- 五、借用單位請自行派人前往搬運，本處不提供人力搬運。
- 六、桌巾使用時應注意，避免弄髒，清洗費用由借用單位負擔。
- 七、海報架不可置於室外吹風日曬雨淋。
- 八、海報架拆海報時要注意，拉扯施力要輕，避免海報絨布被掀起來。

第九條 本細則經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。

表一 各時段場地租借費用標準

單位：元/時段

	有席廳		彥公廳		七館演講廳		一館演藝廳		60312 大教室		一般教室	
	校外	校內	校外	校內	校外	校內	校外	校內	校外	校內	校外	校內
場地租金(含麥克風、單槍)	17,500	免	17,500	免	12,500	免	7,500	免	7,500	免	1,000	免
場地清潔費		2,500		2,500		1,500		免		免		
工讀金						不提供		不提供		不提供		不提供
空調費	2,400	免	2,400	免	2,400	免	2,400	免	2,400 / 插卡	免 / 插卡	800 / 插卡	免 / 插卡
保證金(可退回)	10,000	免	10,000	免	10,000	免	10,000	免	10,000	免	1,000	免

註：

1. 本校畢業典禮、新生訓練(含大一英語先修班)、家長訪校日、校慶典禮及校級招生相關活動，如高中開展生涯路、接待各高中到校參訪等活動屬全校性大型活動，一律優先使用，免予收費。
2. 本校未列名活動主辦單位者，視同校外單位借用，依校外收費標準收取費用。
3. 本校列名主辦單位，唯活動除政府專款補助外尚有對外收費者，依校外單位借用標準予以收費。
4. 本校列名主辦單位，活動全程僅獲政府專款補助，未對外收費者，依校內借用標準予以收費。
5. 本校辦理高中生營隊活動，如教務處MIT營隊及院系相關招生活動，已收取報名費者，除空調費應依校外標準收費外，餘依校內借用標準收費。
6. 本校辦理招生活動，因場次數量過於頻繁者，總務處得提供折扣降低收費。
7. 教室空調及照明電源之供電方式視借用性質不同而定。除了本校正常排課、課程小考、補課、導師生聚會、校內單位會議座談等由總務處電力系統自動供電之外，其餘教室使用應自行購卡插卡供電。

表二 物品每次借用費用標準

	海報架		長條桌		桌巾		折疊椅		Yamaha 鋼琴*	
	校外	校內	校外	校內	校外	校內	校外	校內	校外	校內
租金	100 元/個	免	100 元/張	免	50 元/條	免	50 元/張	免	6,000 元/場	免
清洗費	無	無	無	無	40 元/條	40 元/條	無	無	無	無
保證金(可退回)	500 元/場次	免	500 元/場次	免	500 元/場次	免	500 元/場次	免	無	無

\*註：Yamaha鋼琴限於一館演藝廳使用。



圖一

