

中臺科技大學校舍場地借用辦法

文件編號：GAR102
850325 行政會議通過
920611 行政會議修訂通過
921105 第五次行政會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
1010411 行政會議修訂通過
1070517 行政會議修訂通過
1070905 行政會議修訂通過更改組織或單位名稱
1090902 行政會議修訂通過
1110420 行政會議修訂通過
1120705 行政會議修訂通過
1121213 行政會議修訂通過
1130821 行政會議修訂通過
1141008 行政會議修訂通過
1141119 行政會議修訂通過
1150513 行政會議修訂通過

第一條 為加強管理維護中臺科技大學（以下簡稱本校）校舍場地，特訂定本辦法。

第二條 校外機關團體舉辦正當活動，立意純正並有利本校校譽宣導者，在不妨害本校正常作息前提下，得申請借用本校場地。

第三條 借用手續：

- 一、校外機關團體借用本校校舍、場地，應於借用日期前二個月內，以正式公文向本校提出申請，由總務處事務營繕組承辦，並知會相關單位，經校長核可後，填寫「校外機關團體借用場地申請表」，始得借用。授課期間因教學需要，得暫停校外單位借用。
- 二、場地借用須經管理單位同意。
- 三、本校行政、教學單位主辦之活動，除借用國際會議廳和專業教室，應填寫借用申請單紙本陳核外，其他場地則循校務行政系統線上申請。

第四條 收費標準(未稅)：

- 一、凡經核准借用本校校舍場地，本校得依場地收費標準表收取場地使用費，收費標準如附表一、二。
- 二、進駐企業因營運所需，長期租用本校場地，其場地使用費每月每坪為 900 元(含水電費 150 元/坪)，原有空間內配備之空調，應依照本校開放管制時間使用，不另計費；但如有增設冷氣機或使用高耗電設備者，應函請本校同意後為之，由本校加裝電表，依實際用電度數收取額外電費，6 個月抄收一次，每度 5 元，並依政府電費調漲時間及幅度，於明定公告後進行調整收費。
- 三、本校衍生新創事業或相關事業場地租用之收費標準比照進駐企業，特殊情形者，經研究發展處簽請校長同意後辦理。

第五條 借用規則：

- 一、借用單位對本校場地應善盡維護責任，場地與相關設施、設備如因借用致毀損、滅失，借用單位應負責回復原狀或照價賠償，場地未清潔或汙損，借用單位應負責清潔完成。
- 二、本校僅依場地提供現有設備，借用單位所需之物品、器材等須自行準備，本校不予支援，如

需租用依收費標準辦理。

三、場地佈置須依照本校場佈作業規範進行，如附表三，結束後借用單位應負責場地復原及清潔工作，由本校派人檢視清點無誤後，始可離場。

四、借用單位在活動期間應負責場地內外秩序、公共安全、交通、環境衛生及環境安寧之維護，並接受場地管理員之指導，如規劃販售飲食，應於一週前填具「餐飲衛生自主管理」檢核表送學務處衛生保健組備查。

五、借用單位得衡酌活動內容，設置安全維護措施或投保公共意外責任險。

六、為節約能源並提高空間使用效能，借用單位應視人數多寡申請合適之場地，並以實際人數須達場地容納人數之 80% 以上為借用原則。

七、國際會議廳場地申請事由，須為正式會議、研習會（營）、座談會、說明會、校外研討會、共識營、發表會、觀摩會、歡迎會、競賽、頒獎、簽約、開（閉）幕儀式、招生宣傳、與招生有關之活動、評鑑、訪視、參訪、交流、首長佈達、歡送、教育訓練、新生家長日、校外講座以及其他經校長同意之活動。

八、校內場地借用須於使用時段內結束，如未依規定者，罰則依第十三款處理。

九、校內單位不得假借舉辦活動為由，代校外單位團體申借場地，規避繳費，或申請活動名稱與活動內容明顯不符，如經查獲將視情節簽請權責單位議處。

十、本校如須緊急使用已經借用之校舍場地時，得於使用日三天前通知借用單位變更借用，若因此取消借用，則無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及請求賠償。

十一、校外借用單位若未將毀損設施或汗損校舍場地予以回復，本校得以逕行處理，所產生費用由繳納之保證金扣除。

十二、借用單位若未遵守借用規則，或免費使用經發現實際使用情形與申請事由或人數不符時，校外單位（含與本校合辦、協辦）日後不再受理其申請，校內單位得停止該場地借用三個月。

十三、其他未盡事項，依學校相關規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

中臺科技大學場地收費標準表(一)

管理單位	場地名稱	容納人數 (人)	場地使用 每時段	保證金/次	注意事項： 1. 場地借用收費標準以4小時為一時段(含場地佈置、預演或綵排等)，借用時段：上午8時至12時，下午1時至5時，夜間5時至9時為原則，不滿一個時段以一個時段計費(每時段有30分鐘緩衝時間)。 2. 各專業教室由教學單位管理(含清潔)，如需租借需經該權責單位同意後方可外借。 3. 租借專業教室之門鎖及設施鑰匙，請至權責單位登記與借用，歸還時亦同。 4. 本校行政、教學單位主辦之活動，原則上免費使用。 5. 本校與校外單位合辦之活動，奉校長核可後以八折收費。附屬機構、公益社團及校友會活動，奉校長核可後以五折收費，本校進駐企業活動，奉校長核可後以六五折收費，但保證金全額繳交。本校衍生新創事業或相關事業舉辦活動，非以本標準表收費時，應以專簽簽請校長核示後辦理。 6. 如有特殊原因，未依第1及第5條規定辦理者，應另簽請校長核准後辦理。 7. 活動結束，由管理單位檢查場地完整確認後，借用單位憑收據至事務營繕組申請保證金退還，保證金之退還則依本校相關作業程序辦理。 8. 場地佈置、交通人員
護理學院	生命歷程講座教室 (保健大樓 9502)	100	8,000 元	4,000 元	
	OSCE 中心會議室	20	4,000 元	2,000 元	
	OSCE 中心	70	21,000 元	10,000 元	
	OSCE 中心各考間	5	2,100 元/間	1,000 元	
	照顧服務技術示範教室 (保健大樓 9204)	60	7,000 元	3,000 元	
	照顧服務技術示範教室 (保健大樓 9202)	50	6,000 元	3,000 元	
	智慧護理教室 (保健大樓 9717)	60	7,000 元	3,000 元	
	臨床技能教室 (保健大樓 9719)	40	5,000 元	3,000 元	
	多功能教室 (保健大樓 9501)	60	6,000 元	3,000 元	
高照系	老人專業教室(9201)	30	4,000 元	1,000 元	
	復能照護操作教室(9218)	30	4,000 元	1,000 元	
視光系	隱形眼鏡實驗室(2108)	60	9,000 元	4,000 元	
	驗光實驗室(2109)	60	9,000 元	4,000 元	
	配鏡實驗室(2110-A)	60	9,000 元	4,000 元	
應外系	多媒體語言教室(2201)	50	6,000 元	2,000 元	
	多媒體語言教室(2202)	50	6,000 元	2,000 元	
食科系	烘焙餐飲多功能教室(9112)		3,000 元 (前區)	5,000 元	
			6,000 元 (中區)		
			5,000 元 (後區)		
	西餐烹調暨中式麵食實驗室(9011A)	50	6,000 元	3,000 元	
	食品加工暨烘焙食品實驗室(9011B)	50	11,000 元	5,000 元	
	中餐烹調實驗室(9015)		11,000 元	5,000 元	
醫管系	哈佛個案管理教室 (天機大樓 2510)	64	8,000 元	3,000 元	
牙技系	固定義齒實驗室 3106	70	7,000 元	4,000 元	
	活動義齒實驗室 3304	70	7,000 元	4,000 元	

	牙體形態實驗室 3308	70	7,000 元	4,000 元	指揮等其他必要工作，應由借用單位負責處理。 9. 專業教室使用規則依權責單位規定辦理。
	講座教室 3310	60	5,000 元	4,000 元	
教務處 教學發展 中心	VR 未來教室 (天機大樓 2303)	50	11,000 元	6,000 元	
	其他專業教室		5,000 元	4,000 元	

附表二

中臺科技大學場地收費標準表(二)

管理單位	場地名稱	容納人數 (人)	場地使用 每 時段	保證金/次	注意事項： 1. 場地借用收費標準以 4 小時為一時段(含場地佈置、預演或綵排等)，借用時段：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時，夜間 5 時至 9 時為原則，不滿一個時段以一個時段計費(每時段有 30 分鐘緩衝時間)。 2. 本校行政、教學單位主辦之活動，原則上免費使用。 3. 本校與校外單位合辦之活動，奉校長核可後以八折收費。附屬機構、公益社團及校友會活動，奉校長核可後以五折收費，本校進駐企業活動，奉校長核可後以六五折收費，但保證金全額繳交。本校衍生新創事業或相關事業舉辦活動，非以本標準表收費時，應以專簽簽請校長核示後辦理。 4. 如有特殊原因，未依第 1 及第 3 條規定辦理者，應另簽請校長核准後辦理。 5. 活動結束，由管理單位檢查場地完整確認後，借用單位憑收據至事務營繕組申請保證金退還，保證金之退還則依本校相關作業程序辦理。 6. 每場次免費提供長桌 2 張、海報板 2 座、椅子 4 張供借用單位使用，若須追加，應依照收費標準收費，追加桌椅及海報板請於繳費前再次確認借用數量，除取消場地租借外，繳費後臨時取消借用，不得單獨辦理退費。 7. 場地佈置、交通人員指
管理單位	場地名稱	單位	場地使用 每時段	保證金/次	
總務處	耕書樓順之廳(B1)	120	16,000 元	5,000 元	
	天機大樓大禮堂(B2)	600	26,000 元	10,000 元	
	勤學樓國際會議廳(B1)	160	37,000 元	10,000 元	
教務處	教務處會議室(B1)	20	5,000 元	3,000 元	
	天機大樓 2063(B1)	150	14,000 元	5,000 元	
	天機大樓 2064, 2065(B1)	90/間	6,000 元/間	3,000 元/間	
	勤學樓階梯研討室 1B103(B1)	130	16,000 元	5,000 元	
	勤學樓階梯研討室 1B106(B1)	130	16,000 元	5,000 元	
	勤學樓圖書館 5 樓會議室	55	16,000 元	5,000 元	
	順天館階梯教室 7102	200	14,000 元	5,000 元	
	普通教室	60	2,000 元/間	1,000 元/間	
研發處	金工教室	16	5,000 元	2,500 元	
秘書處	藝文中心	間	28,000 元	8,000 元	
學務處	居安樓韻律室(B1)	間	2,500 元	5,000 元	
	居安樓桌球室(B1)	間	2,500 元	5,000 元	
	羽球場	面	1,500 元	5,000 元	
	網球場	面	1,500 元	5,000 元	
	排球場	面	2,500 元	5,000 元	
	籃球場	面	2,500 元	5,000 元	
	田徑場(操場)	場	12,000 元	5,000 元	
總務處	戶外場地 (保健廣場或騎樓等)	1m ²	70 元/天	0 元	
	天機 B1F 中庭廣場	場	20,000 元/天	5,000 元	
	長桌	張	8 元/天	0 元	
	海報板	座	80 元/天	0 元	
	椅子	張	20 元/天	0 元	

	羽球館內牆(南、北側)	每側	4,000 元/月	2,000 元	揮等其他必要工作，應由借用單位負責處理。 8. 網、排及籃球場燈光照明之耗電約 40 元/時段。
圖資處	中臺棧	間	25,000 元	6,000 元	

中臺科技大學校舍場地場佈作業規範

黏貼規定	佈置物之黏貼限以布膠、封箱膠帶、黏土及無痕膠帶為限，嚴禁使用泡棉式雙面膠帶或其他無法清除之黏劑，如有殘膠應負責清除；若殘留痕跡，傷及原有裝潢時，則須照價賠償；設有軌道及空吊桿之處，需以吊掛方式固定佈置物。可黏貼地點以經管理單位同意之各場地現有玻璃門、牆面、各會議室入口標示板/玻璃白板及指示立牌為限，嚴禁張貼於水泥牆面。
佈置規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用汽球裝飾者，充氣之氣體須為非易燃之安全氣體。 2. 未經管理單位同意，天花板不得任意懸掛任何物品；禁止現場木作施工，應採組裝方式，避免使用電鋸、釘槍及噴漆。 3. 牆面應留設50公分以上之通道，供操作燈光、空調開關，前開通道不得堆積貨品或雜物；佈置物不得直接貼靠牆面，如有需要靠牆設立，其鄰接面應做保護。 4. 各會場前方如原設有電視牆者，嚴禁黏貼或搭設任何佈置物，如有毀損，須照價賠償。
地面保護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重型器械展示，應先鋪設木板或鋼板做保護。 2. 施工區及器具、材料堆置區域地板均應加鋪保護物，以保護地毯或地板。 3. 舞台如需搭設Truss、鋼架、LED 電視牆或擺放重物，其底部應加鋪保護物品，嚴禁於舞台地板拖拉道具或敲打等破壞設施之行為。 4. 展架、攤位搭立前應鋪設地毯或軟墊等做保護。 5. 嚴禁以黏膠塗抹於地面的方式施工，應以不脫膠之膠帶固著於地面，不脫膠膠帶的上層再以布紋雙面膠帶貼上，用以黏固地毯或軟墊等。
消防安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考量消防逃生需求，走道請勿放置椅子。 2. 展板高度以不超過2公尺為限。 3. 消防設備下方需保留45公分以上、周圍保留30公分以上之範圍，不得遮蔽，如違規經通知仍未改善，得要求強制拆除。 4. 佈置物不得遮蔽會場空調開關、照明及消防設備(如:消防栓、滅火器、灑水頭、偵煙/偵溫感知器、逃生動線及逃生指示燈(圖)等)、廁所及各樓層管道間。 5. 校園及場地內外不得攜帶、使用易燃物品及疑似危害公共安全危險物品，並嚴禁吸菸，表演舞台嚴禁煙火。
施工音量	進場、施工及撤場作業以不影響正在進行之會議為原則，借用單位及場佈、裝潢承包單位應注意進、撤場動線及施工音量之控制。
電梯使用	場佈、裝潢承包單位於使用電梯前，需針對電梯進行保護，進出搬運應留意各出入口、走廊間、電梯天花板高低變化，以免碰撞。
電力規格	本處電源插座裝置以110 V/15 A(1650 W)為主，如須超量使用電源時，應事先向總務處事營組提出告知，並自備發電機使用或依總務處事營組水電人員指定位置以及電工法規要求自行配置所需電源。
保管責任	場佈時之佈置品、設備及隨身物品由借用單位及場佈、裝潢承包單位自行看管，管理單位不負保管之責任。
衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施工期間廢料不得留置於公共區域且應逐日清除。 2. 佈置及展覽期間清潔應由借用單位或場佈、裝潢承包單位自行雇工處理及清運垃圾。 3. 施工人員應衣著整齊不得打赤膊及穿拖鞋，嚴禁抽煙、飲酒、吃檳榔及嚼口香糖。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場地借用時間，使用單位應負責維護場地內外秩序(含交管)，並維護公共安全及環境衛生，約束參加人員共同維護場地之清潔及完整。 2. 使用場地及設備，應善盡維護責任，如有使用不當而造成場地及器材損壞時，應負責賠償。 3. 使用單位應於場地使用完畢後，立即恢復原狀；如未回復原狀者，得逕行雇工代為清理修復；如無法修復，應照價賠償，衍生費用由申請單位負責。