

## 健行科技大學場地及設施借用管理辦法

90.03.10 行政會議訂定通過

90.04.27 行政會議修訂通過

90.09.05 行政會議修訂通過

98.06.17 行政會議修訂通過

100.03.09 行政會議修訂通過

101.06.13 校務會議通過修訂名稱

102.05.29 行政會議修正通過

104.04.15 行政會議修正通過

第1條 健行科技大學（以下簡稱本校），為加強本校場地及設施之維護與管理，並適時提供大型集會、學生社團、企業機構，作為活動、演藝、講習、會議之場地，特訂定本辦法。

第2條 借用限制：

一、借用場地之大小以符合預估參加活動人數為原則。二、各單位舉辦全校性集會、研討會、演講、演藝等活動。三、在不影響本校使用、教學、安全前提下，為敦親睦鄰提供校外機關團體借用。

四、有下列情形之一者，得不予借用：

（一）違反國家政策或法令者。

（二）違反公序良俗者。

（三）有安全顧慮者。

（四）有影響環境衛生顧慮者。

（五）有營利行為者。

（六）有政治、宗教、商業宣傳性質之活動。

第3條 借用原則：一、場地借用以例假日、學生上課以外時間為原則。二、借用先後順序，以申請登記日期為準，先登記者為優先辦理借用，但遇本校重大活動則以學校優先，原借用單位應停止或延期使用。如無法延期者，無息退還所繳納之費用，原借用單位不得異議，亦不得要求任何損害賠償。三、場地經核准借用後，維護費及保證金應於活動日前向出納組繳交完畢，始得借用（活動結束若無損壞情事，於活動結束後次日上午8時前（如遇例假日則順延至下個工作日），經本校管理單位簽認，持繳納保證金之收據，向總務處出納組領回保證金。

第4條 借用時段： 一、區分為上午（08：00~12：00）、下午（13：00~17：00）、晚上（18：

00~22：00）三個單位時段。 二、場地收費每次以一單位時段計費，租借時間不足一個單位時段，以一個單位時段計；借用場地逾時須加收下一時段場地費用，惟須在後段無租借場地前提下。

第5條 費用標準：

一、各時段場地收費標準：依「健行科技大學場地設施維護費用標準表」（如附表）。

二、本校教學及行政業務所需之場地得免收場地設施維護費及保證金。

三、本校學生社團借用場地，除例假日外，得免收場地設施維護費，但仍應至出納組繳納貳仟元場地維護保證金。

四、校內各單位及學生社團與校外相關團體聯合借用場地或接受團體或機關等單位補助經費，舉辦講（研）習、會議等活動，應繳納場地設施維護費及保證金。

五、校內各單位自行辦理、或接受校外委託舉辦證照、考試、講座研習、會議、報名招生等活動而借用場所，應依規定繳納場地設施維護費及保證金。

六、人員服務費：例假日或非本校上班時間借用場地者，借用單位除場地設施維護費外，另須支付人員服務費，每一個單位時段加收每員工作費1,000元，全日加收每員工作費1,500元；免收場地設施維護費者，依本校加班費申請標準給付

第6條 借用程序：

一、校外單位或校內外單位合辦活動借用場地，應向本校總務處查詢可借用時段，但借用單位未經本校核准借用或未事先向總務提出預借保留場地需求者，一律視為未完成借用或保留程序。借用單位應於借用日三週前備文及檢附活動計畫書（應載明使用場地、使用時間、活動內容、參加人數等）送本校總務處申請且經相關單位審查後，經校長核准始可借用之。

二、校內單位依活動簽呈或議程等文件辦理，本校學生社團借用需先向學務處申請核准後，再於場地借用系統提出線上場地申請，線上申請單核可後，於活動前一週至出納組繳納貳仟元場地維護保證金（如作業期限遇本校例假日，請提前完成場地申請及繳費作業）。

三、各單位文宣海報張貼於校區公共區域前，應先送總務處事務組審核，並於文宣海報上簽註准予張貼之處所與張貼日期後始得張貼。（本校公共區域之電梯內、外，全校建物之門窗玻璃，建物牆面與道路地面皆禁止張貼海報與文宣品）

第7條 管理與服務：

一、各類場地及設施借用，清潔、維護、財產保管、門禁管理等，由各類場地管理單位負責。

二、場地清潔與維護，由借用單位負責復原及清理後，再交回各場地管理單位。

三、水電、音響、空調等設施應由本校總務處依實際需要供應，借用單位不得自行開啟使用。

四、所借用之場地除演講者可備茶水外，嚴禁攜帶飲料、食品、茶水進入，本校各場所為全面禁菸，借用單位應負督導之責，並嚴加管制。

五、借用單位應指定專人負責，場地之各項設備應愛惜使用，如地毯與設施污損時，應由借用單位照價賠償；本校僅提供場地借用，借用單位之任何活動有關人身安全或財物管理應自行負責。 六、本校場地借用期間，借用者應維護公共安全及環境衛生，用畢後應即回復原狀，垃圾應分類處理，如有損害並應賠償。未即時回復者，本校得僱工清潔或修復，所需費用由保證金項下扣除，如有不足，則予追償。

七、校內單位或學生社團舉辦活動，需考量場地容納人數，實際參加活動人數未達本校公佈場地容納人數六成者視為違規。

八、文宣品應於版面適合處標註活動主辦單位、承辦人、聯絡方式、及海報有效期限。

第 8 條 校內單位或學生社團租借場地時，不得假借其名義，替校外單位申請任何活動或另收取其他費用，一經發現，本校有權請該校內單位或學生社團補繳全額場地費或終止其場地使用權。

第 9 條 借用單位若違返上述各項規定者，場地管理單位視情節輕重，得停止申請借用權一週至一學期；同一借用單位違反借用規定二次以上者，將加重處分，最重得停權一學年。

第 10 條 有下列情形之一者，經管理單位勸導無效，管理人員得採斷電措施，並立即停止場地使用，且沒收所繳費用及保證金，本校不負任何賠償或補償責任，

租借單位不得異議，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

一、違反本辦法各條款規定者。

二、私自轉借或變更活動性質及內容者。

三、聚眾鬥毆及吵鬧者。

四、破壞公物及其他不法行為者。

五、未經許可隨意進入未開放使用教室或其他校內場所者。

六、未經本校同意，自行接配電源管線、移動場內設備或任意張貼海報、破壞牆面、地板等設施者。

七、攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。

八、使用瓦斯及任何炊具者。

第 11 條 本辦法未盡事宜及特殊情形，另案簽請校長核可。 第 12 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實

施，修訂時亦同。

附表

健行科技大學場地設施維護使用費用標準表				
場地名稱	場地容納人數	場地管理單位	收費標準 (元/每時段)	本校師生(例假日) (元/每小時)
體育館	容納 3,500 人	總務處事務組	50,000	1,000(無空調)另計每小時空調費:800
商學院國際會議廳	容納 297 人	總務處事務組	20,000	800
電資學院視聽中心	容納 124 人	總務處事務組	10,000	1,600
行政大樓 1002 會議室 (行政會議專用)	容納 40 人	總務處事務組	8,000	不開放
行政大樓 1004 會議室 (國際研討、全校講習及重大會議專用)	容納 200 人	總務處事務組	18,000	不開放
通識教育中心情境教室	容納 80 人	通識教育中心	8,000	不開放
一般教室(行政大樓)	容納 30 人~60 人	總務處事務組	1,500	150
一般教室(行政大樓)	容納 120 人	總務處事務組	2,000	300
電算中心電腦教室	容納 37 人~73 人	電算中心	8,000	不開放
各教學單位電腦教室	容納人數因各場地而異	各教學單位管理	8,000	不開放

各教學單位實驗室	容納人數因各場地而異	各教學單位管理	8,000	不開放
<p>*特殊情況者，須經校長核准。附註：一、一般教室借用，以單館為原則。二、人員服務費：例假日或非本校上班時間借用場地者，借用單位除場地設施維護費外，另須支付人員服務費，每一個單位時段加收每員工作費 1,000 元，全日加收每員工作費 1,500 元；免收場地設施維護費者，依本校加班費標準給付。三、校外單位借用場地保證金之收取，以借用場地收費等級之同等金額繳交（上限 10,000 元）。</p> <p>四、申請單位如需勘查場地，由各負責場地管理之相關單位陪同進行，且須事前提出申請，臨時申請者概不予受理。</p> <p>五、場地之借用，以該場地之固定設備為範圍，並不提供停車位或其他服務。六、各場地管理單位另訂有使用規則者適用之。七、未盡事宜，得於申請時另行約定之。</p>				