

# 環球科技大學場地借用管理辦法

環球技術學院第 2 次行政會議(90.04.18)制定  
環球技術學院第 7 次行政會議(91.05.07)修正  
環球技術學院第 28 次行政會議(96.03.07)修正  
環球技術學院第 48 次校務會議(99.07)修正  
環球科技大學第 70 次行政會議(106.04)修正  
環球科技大學第 81 次行政會議(107.06)修正  
環球科技大學第 98 次行政會議(109.02)修正  
環球科技大學第 100 次行政會議(109.04)修正  
環球科技大學第 125 次行政會議(111.05)修正

## 第一條 目的：

為有效運用學校現有各項設備與場地，並達到完善之管理及明確借用原則，特訂定環球科技大學場地借用管理辦法。

## 第二條 場地借用範圍及管理單位：詳如環球科技大學場地借用範圍核准之權責管理單位彙整表(如附表一)。

## 第三條 開放借用時間：

- 一、每日自 08:00 起至 22:00 止(學生宿舍除外)，借用時段以每四小時為原則，超過四小時者，未滿一小時以一小時計(依收費標準比例計算)。
- 二、學生宿舍僅於寒暑假期間開放，僅提供床舖、桌椅、水電設備，其餘由借用單位自備。

## 第四條 使用規範及使用限制：

- 一、本校各相關場所，以提供學術、藝文、會議、集會、訓輔、教學、技職訓練、社團活動及展覽之用。
- 二、校外機關、團體，為舉辦重要演講、會議、文化藝術、技能訓練或體育等各項活動，需借用本校場地，在不影響本校教學、活動及管理情況下，得同意借用。
- 三、申請借用本校場所，如有下列各項情形之一者，不予借用。
  - (一)有安全顧慮者。
  - (二)有破壞場地之疑慮。
  - (三)有不良之借用紀錄。
  - (四)其他不宜出借理由者。

## 第五條 申請借用程序：

- 一、凡欲借用之單位、團體及個人，於活動舉辦前十天至一個月(含假日)，於總務處事務與保管組填妥環球科技大學場地借用申請表(如附表二)。經審查核可並於總務處出納組繳清費用及保證金後，方得使用。
- 二、若遇特殊情形不及於前十天至一個月內申請者，得向管理單位陳述原因同意後辦理申請使用。

## 第六條 場地使用管理及收費標準：

- 一、本校各單位依職權需要使用場地者不予收費。
- 二、本校學生團體舉辦活動需要使用場地者，經一級單位主管認證核准後不予收費。
- 三、若因使用不當導致場地器材設施受損，使用或借用單位應負賠償責任。
- 四、辦理非公務性質之活動申請借用者，須向總務處事務與保管組申請，經核准後至總務處出納組繳納場地清潔費。
- 五、各活動場地收費標準詳如環球科技大學場地使用收費標準表(附表三)。

- 六、經同意後，如本校或管理單位有急切需要收回自用時，得事先商請申請單位改期使用，若取消時則無息退還已繳場地費。
- 七、借用本校各活動場地，若需使用各項視聽設備，需於申請單上註明清楚並需經管理人員事先指導其操作方法始可使用，不得擅自啟用，如需接裝其它電化設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出。(各單位之設備操控必須由管理單位指派本校之專業人員操作，活動時間超過上班時間應另付加班工作費每小時 250 元)
- 八、所有使用場地者應依本辦法標準收費，如有特殊情況須打折或付費優待者，可簽請校長批示後辦理。
- 九、經由本校教職員工招攬校外單位借用本校場地，並依據本校場地借用管理辦法之收費標準完成程序者，得撥放收費標準(不含燈光及空調使用費)之 10%，做為該教職員工所屬單位之行政業務費用。

#### 第七條 場地使用優先順序

若遇同一時段有二個以上單位申請時，使用優先順序如下：

- 一、本校固定教學、集會活動。
- 二、本校各單位依其職權舉行之各項活動。
- 三、本校全校性學生組織、社團舉辦之活動。
- 四、本校文教基金會、校友會舉辦之活動。
- 五、本校教職員工舉辦之非公務性活動。
- 六、校外各機關或團體、財團法人舉辦之活動。

#### 第八條 使用場地遵守事項：

- 一、確實遵守管理單位訂定之場地使用管理辦法。
- 二、除室外區域，一律禁止攜入食物及飲料，並禁止隨地棄置垃圾。
- 三、未經核准，禁止擅自變動場地原狀；經核准變動者，需於活動結束後回復原狀。
- 四、凡借用場地之單位人員，須負責該場地善後之清掃工作，並由管理單位負責派員檢查之。
- 五、各活動場地，若需使用視聽設備，事先須由管理單位負責派員解說之。
- 六、借用單位辦理活動過程如有下列情形之一者，管理單位得立即終止其使用場地之權利，已繳納費用概不退還，並依法報請相關單位處理。
  - (一) 違背政府法令及有害公序良俗者。
  - (二) 使用事實與申請內容不符或將場地私自轉讓他人使用之行為者。
  - (三) 損壞場地設施及影響環境衛生者。
  - (四) 其他經校方認定不宜使用者。
- 七、各項場地借用所舉辦之活動，其性質是否符合各場地之使用性質及是否租借，由各該核准權責單位(詳如環球科技大學場地借用範圍核准之權責管理單位彙整表)判定之。
- 八、各單位借用本校場地舉辦活動，在不影響正常作業下，本校提供停車場地。
- 九、本校各管理單位凡於例假日派員至校園檢查，解說之人員得酌情補假。

#### 第九條 保證金及損害賠償：

- 一、保證金收費方式，依實際收取場地使用費總額另加收百分之五十做為保證金。
- 二、借用單位於場地使用完畢後，經管理單位檢查確認無誤後，依本校程序申請退還保證金。
- 三、校外借用單位因故停止借用時，須於三日前備文通知受理單位，經本校核可後，退還所繳費用百分之九十。

- 四、若校外借用單位違反第八條之各項規定及注意事項經查證屬實時，學校得沒收百分之十至五十不等之保證金。校內外借用單位若有以上情況者，得停止一年場地租借權。
- 五、借用單位發生場地毀損之情事時，未於一個星期內完成場地復原，本校得由保證金內扣除支付相關維修及清潔費用。保證金不足扣抵者，借用單位應補足差額。
- 六、保證金之退還；由現場管理單位確認借用單位之使用無損害之情事或已履行損害賠償、回復原狀之責任，再由總務處出納組退還保證金。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【附表一】

環球科技大學場地借用範圍核准之權責及管理單位彙整表

場地	校外單位借用 核准權責單位	校內借用 核准權責單位	管理單位	設備	備註
各科系所一般教室	總務處	各科系所	各科系所	投影機、投影布幕	(第六條第八款) 所有使用場地者 應依本辦法標準 收費，如有特殊 情況須打折或付 費優待者，可簽 請校長批示後辦 理。
電腦教室	圖書資訊處/總務處	圖書資訊處	圖書資訊處	個人電腦	
小型會議室(100人以下)	總務處	各管理單位	各管理單位		
國際會議廳(280人)	總務處	總務處	事務與保管組	投影機、投影布幕 麥克風	
MA407 會議室(100人)	圖書資訊處/總務處	圖書資訊處	圖書資訊處	投影機、投影布幕 麥克風	
DCB02 演講廳(150人)	通識教育中心/總務處	通識教育中心	通識教育中心	投影機、投影布幕 麥克風	
圖書館藝術中心	圖書資訊處/總務處	圖書資訊處	圖書資訊處		
學生宿舍	學務處/總務處	學務處	生活輔導與勞作教育組		
室外運動場地/活動廣場設施	總務處	各管理單位	各管理單位		
公共空間	總務處	總務處	事務與保管組		
學生活動中心暨體育館 (綜合球場)	學務處/總務處	學務處/總務處	學務處	投影機、投影布幕 麥克風	
其他空間(上述未表列者之會議 室及專業教室)	各管理單位/總務處	各管理單位	各管理單位		

註：以上各單位除課外活動由學務單位認可免費外，均須會總務處事務與保管組核價，出納組繳款後方可使用。

【附表二】

## 環球科技大學場地借用申請表

( 校內 校外)

借用社團 (單位)		指導老師 (單位主管)		活動負責人 姓名及電話	
申請日期	年 月 日				
活動名稱		活動時間	年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止		
借用場地		活動性質	<input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 其他：		
請依活動類型評估是否需自己辦理公共意外責任保險，落實風險管理。 公共意外責任險： <input type="checkbox"/> 需另進行投保(檢附投保保單) <input type="checkbox"/> 無需進行投保					(申請人簽名)
<input type="checkbox"/> 我已詳閱並同意遵守環球科技大學場地借用管理辦法及所需借用空間使用管理規定。					
備註：					
1. 申請單位請於活動日前十天至一個月內，提出場地借用申請始准受理。					
2. 請附活動企(計)畫書，以利審核活動內容；活動期間若有違反校規之行為，經查核或檢舉屬實者，除依校規論處外，其半年內不再受理該單位之申請，請指導老師協助督導。若有開放校外人士進場者，請明確通知守衛室。					
3. 須本校供應照明或電力系統者，請知會能源與環境安全衛生組水電人員進行評估。若無法滿足供電，請另行外包租用發電設備。					
4. 雖申請單位已事先取得地點使用權，若本校臨時有重大活動應需使用已借場地時，一概以本校優先使用為原則，申請單位不得異議。另為安全考量，各大樓頂樓一律不予借用。					
會簽單位(簽章)			會簽事項		
課外活動與 服務學習組 (學生社團)			是否需收費： <input type="checkbox"/> 收費 <input type="checkbox"/> 免收費 公共意外責任保險： <input type="checkbox"/> 需另進行投保 <input type="checkbox"/> 無需進行投保		
借用場地 管理單位	附表一所列權責單位人員簽章		是否借用場地： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 公共意外責任保險： <input type="checkbox"/> 需另進行投保 <input type="checkbox"/> 無需進行投保 體育館： <input type="checkbox"/> 需鋪收地墊 <input type="checkbox"/> 無需鋪收地墊		
校警隊			各項活動及邀請來賓進出門禁管制登記單 是否有車輛進入： <input type="checkbox"/> 大客車 輛、 <input type="checkbox"/> 小客車 輛 進出人數：約 人		
能源與環境 安全衛生組	水電評估結果		水電需求： <input type="checkbox"/> 水源、 <input type="checkbox"/> 電源 (由申請人先填寫)		
	<input type="checkbox"/> 同意提供 <input type="checkbox"/> 無法提供		水源： <input type="checkbox"/> 需要協助 <input type="checkbox"/> 不需要		
			電源： <input type="checkbox"/> 380/220V3 $\phi$ 4W、 <input type="checkbox"/> 380/220V1 $\phi$ 3W、 <input type="checkbox"/> 110V		
			<input type="checkbox"/> 總耗電量： 安培		
	<input type="checkbox"/> 同意提供 <input type="checkbox"/> 無法提供		夜間供電： <input type="checkbox"/> 需要協助，空間： <input type="checkbox"/> 不需要		
會簽單位 ( )					
審核單位 及 收費金額	審核單位		會簽事項		
	事務與 保管組		該單位借用場地屬 校內 / 級收費標準。保證金： 元 場地維護費： 元、清潔維護費： 元、		
	出納組		場地維護費： 元、清潔維護費： 元	保證金： 元	
	總務長		合計： 元	暫存出納組。	
凡查核為「不佳」者，應於查核後2小時內改善完成，否則將委託代處理並收取處理費。					
場地歸還查核	查核單位	復原狀況		查核結果	
		1. 活動海報、廣告單回收情形？ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 2. 場地清潔維護情形？ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 3. 場地搭架桌椅設備復原情形？ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 4. 其他： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳		<input type="checkbox"/> 需付場地復原費用： 元 <input type="checkbox"/> 需退回保證金費用： 元 受檢人簽認： 保證金簽收：	

出納組繳費收據請浮貼於此處

## 環球科技大學場地使用收費標準表

一、借用時間：每日自 08:00 起至 22:00 止(學生宿舍除外)，借用時段以每四小時為原則，超過四小時者，未滿一小時以一小時計(依收費標準比例計算)。

1. 收費標準：場地收費：詳如下表。
2. 保證金：依實際收取場地使用費總額另加百分之五十。
3. 燈光及空調使用費、場地/設備維護管理費，詳如下表。
4. 非上班時間須另付操控人員每小時 250 元加班費。
5. 前述費用不包含清潔費用及垃圾清除處理費，活動使用後之場地清潔事宜(含場地周邊使用到之廁所或場地)，由借用單位全權負責。

場地別	場地/設備維護管理費	燈光及空調使用費	備註
各科系所一般教室	1,500 元/時段	300 元/時段	-
專業教室	3,000 元/時段	500 元/時段	
電腦教室	3,000 元/時段	500 元/時段	
小型會議室(100 人以下)	3,000 元/時段	500 元/時段	
國際會議廳	6,000 元/時段	1,000 元/時段	-
MA407 會議室	4,000 元/時段	800 元/時段	-
DCB02 演講廳	5,000 元/時段	800 元/時段	-
室外運動場地 (田徑場、籃球場、排球場、 棒球場)	4,000 元/時段	電力外接以實際設施 另加費用(設備*瓦數*電費)	-
學生活動中心暨體育館 (綜合球場)	20,000 元/時段	8,000 元/時段	因借用使用目的的類別，經本校管理單位評估需鋪設地墊之情形，加收地墊清潔費 5,000 元。
公共空間	500 元/天	電力外接以實際設施 另加費用(設備*瓦數*電費)	臨時擺攤
存誠樓、創意樓中庭	4,000 元/時段	電力外接以實際設施 另加費用(設備*瓦數*電費)	-
藝術中心	一、借用以檔期(5~7 天)為單位，(不含前後各一天佈、卸展)。 二、每次檔期 20,000~30,000 元。		一、不足 5 天者，以 5 天計算。 二、超過 7 天者，以次檔期循環計算。
學生宿舍	一、本校師生：250 元/人/日，一間 800 元/日。 二、校外：300 元/人/日，一間 1,000 元/日。 三、每間每日加收 100 元空調使用費。		一、開放借用時間：寒暑假期間。 二、僅提供床鋪、桌椅、水電設備，其餘由借用單位自備。
其他空間(上述未表列者)	依本校場地借用辦法規定 收費視情況而定	電力外接以實際設施另加費用 (設備*瓦數*電費)	