

# 國立勤益科技大學總務處所轄場地管理使用暨收費要點

96.1.31臨時校務會議決議通過

98.12.16 勤益科大祕字第0989500175號函修頒通過

99.5.25勤益科大98學年度第2學期第三次行政會議通過

108學年度第1學期第四次行政會議通過

114學年度第2學期第四次行政會議通過

115.7.3勤益科大總字第1151200358號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為有效管理總務處所轄場地，特依本校場地設備收支管理要點，訂定本校總務處所轄場地管理使用暨收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用之場地範圍：國秀樓 B1國際會議廳、國秀樓 B2階梯教室、青永館匯川堂、采風堂、聚賢廳、靜軒(會議室及廣場)、工程館 B1演講廳、圖書資訊館5樓無紙化會議室、6樓國際會議廳、工具機大樓1樓視訊會議室、藝術中心及本校室內、室外活動空間。
- 三、各場地功能使用原則：
  - (一)國秀樓 B1國際會議廳、圖書資訊館6樓國際會議廳：校內外學術演講。
  - (二)國秀樓 B2階梯教室、青永館采風堂、工程館 B1演講廳：校內學術演講。
  - (三)青永館匯川堂：僅供大型活動，且應專案簽核。
  - (四)青永館六樓靜軒：廣場以靜態展示、社團活動為主；會議室以會議為主。
  - (五)圖書資訊館5樓無紙化會議室：校內會議使用。
  - (六)工具機大樓1樓視訊會議室以會議為主；藝術中心以展覽演出為主。
  - (七)聚賢廳、建築物內大廳及戶外廣場：為多功能活動空間。
- 四、各場地之使用，以校內各項行政、學術活動為優先，並考量使用效能，得開放校外單位申請借用，非正常上班時間(含例假日)借用應專案簽核。
- 五、校內各單位主辦或協辦之各項活動，須三天前於本校「總務處首頁→線上服務→場地使用申請」提出申請，使用會場人數需達會場容納量之二分之一。
- 六、校外單位應正式備函並載明借用事由內容，經本校同意並函復後，於借用時間一週前，至總務處事務組辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。
- 七、借用場地有下列情形之一者不予核准；已核准者，得取消並停止其借用，所繳費用一概不予退還。(若涉及違法事項及行為，概由借用單位自行負責。)
  - (一) 違背國家政策或法令。
  - (二) 違背社會善良風俗或公共秩序。
  - (三) 涉及政治性活動。
  - (四) 活動與申請內容不符或將場地轉借他人使用。
  - (五) 活動有損害建築物或設施設備之虞。
  - (六) 其他經本校認為不宜借用者。
- 八、場地使用應遵守下列規定：

- (一) 借用單位應自行派員指引參加活動人員將車輛停放於本校指定之區域。
- (二) 製發入場券者，不得超出座位表容量，入場券內容應載明「為維持場內整潔，請勿在場內飲食」。
- (三) 如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。
- (四) 不得下載、安裝或使用危害國家資通安全產品(如中國大陸廠牌之軟、硬體及服務)。
- (五) 活動音量應符合相關噪音管制規定。
- (六) 應維護場地清潔，垃圾按分類標準處理。
- (七) 未經同意不得擅自移動各項公物或私自架設其他設備。
- (八) 注意用電安全，未經同意，不得擅自引接電源。
- (九) 為確保場地及活動安全，本校得規範借用單位其他應配合事項。違反前項規定經勸導無效者，得立即停止借用並不予退還已繳納之費用及保證金。

九、使用場地內器材、設備等，如有損壞者，應由借用單位照價賠償。

十、場地需用之器材物品，需經本校同意，方能提前存放及安裝。活動之後，當日應將各項佈置物品、器材運離，否則本校不負保管責任，並視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費用。

十一、本校如因特殊狀況，而無法如期出借該場地時，應於五日前通知借用單位，借用單位不得異議，所繳費用無息全額退還。

十二、為維持場地正常運作，外借場地依收費標準(如附表)收取場地設備使用及管理維護費(以下簡稱場地費)。但有下列情形者，得予減收或免收：

- (一) 上級機關主辦或委辦其他機關團體辦理活動，得專案簽核減收或免收場地費。
- (二) 活動性質對本校有重大助益，且本校列為主辦或協辦單位者，得專案簽核減收或免收場地費。
- (三) 校內各單位接受政府機關或校外單位委託或補助經費辦理對外活動，得專案簽核收取場地費百分之二十之基本維護費。
- (四) 校內各單位辦理對外收費活動，應編列場地費，情形特殊者，得專案簽核收取場地費百分之二十之基本維護費。

校外單位借用場地設備，以收取場地費百分之二十保證金為原則，本校得依借用單位過往借用情形或活動性質簽核同意免收保證金。

場地費及保證金於辦妥借用手續時併同繳納。

十三、保證金於場地使用完畢回復原狀後，無息發還。

如活動過程未遵守場地使用規定經勸導無效，得沒收保證金。

活動後場地清潔、復原工作未徹底，或場地設備因不當使用毀損，復原費用由申請借用單位支付，於保證金中扣抵，如有不足，並得追償。

十四、經辦理繳費手續後，若因故取消活動，應通知本校總務處事務組辦理退費事宜，退費標準如下：

- (一) 臺中市因天災停班致活動取消，退還全額及保證金。

(二) 外部單位申請取消借用時，應以書面聲明為憑，本校除沒收保證金外，並依下列原則進行場地費退還作業：

1. 於活動舉辦日(含)十五日前聲明者，退還全額場地費。
2. 於活動舉辦日前(含)十一至十四日間聲明者，退還百分之八十場地費。
3. 於活動舉辦日前(含)三至十日間聲明者，退還百分之五十場地費。
4. 於活動舉辦日前(含)二天內始聲明者，場地費不予退還。

(三) 藝術中心租借一週以上者，不因天災而退還停班日場地費。

十五、借用場地非經本校同意，不得出售門票或展售商品。如有出售門票或其他營利行為，應符合相關法令之規定。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 國立勤益科技大學場地借用收費標準表

- 一、 借用未訂有收費標準之場地設備者，比照本標準表相同或類似場地設備標準收費。
- 二、 場地借用收費以 4 小時為 1 個時段單位；時段分為：8~12 時、13 時~17 時、18 時~22 時，不足 4 小時以 4 小時計。
- 三、 借用 8 時~17 時或 13 時~22 時，以 2 個時段計費；借用 8 時~22 時以 3 個時段計費，跨時借用（例如借用 10 時~15 時）以 2 個時段計費。**彩排、場地布置或借用藝術中心做為藝文展演者，場地收費以五折計算。**
- 四、 逾借用時段每小時以各該場地每時段之 25%加收費用，不足 1 小時以 1 小時計。
- 五、 非上班時間借用場地除依上述標準收費外，需加收管理人員工作費，其標準如下：
  - (一) 非上班時間借用場地者，加收本校管理人員工作費，每 1 時段每 1 人員加收 NT\$1,600 元整，逾時使用每小時加收 NT\$400 元整，不足 1 小時以 1 小時計。
  - (二) 借用 2 個場地以上者，視實際需用場地管理人數，另核算加收管理人員工作費用。
  - (三) 所稱非上班時間係指：國定假日全天、例假日全天、平日 18 時至 22 時。
- 六、 保證金
  - (一) 校外單位借用場地設備，以收取場地費百分之二十保證金為原則。
  - (二) 保證金之發還、沒收及扣抵，依場地使用管理要點辦理。
- 七、 借用單位應自行派員指引參加活動人員將車輛停放於本校指定之區域。活動期間停車收費依本校規定辦理，本校並得限制停車數量上限。
- 八、 其他規範事項依本校**總務處所轄場地管理使用暨收費要點**辦理。

場地名稱		座位	場地費 (元/時段)
國秀樓	國際會議廳 (B1)	184	12,000 元
	階梯教室(B2)	128	10,000 元
青永館	匯川堂	<u>1428</u>	70,000 元
	采風堂	194	12,000 元
	靜軒廣場	無	4,000 元
	靜軒會議室	110	16,000 元
	聚賢廳	無	10,000 元
工程館	演講廳(B1)	111	12,000 元
圖書資訊館	演講廳(6F)	<u>259</u>	18,000 元
工具機大樓	會議室(1F)	60	6,000 元
	藝術中心 (1F)	85 坪	4,000 元
公共空間	國秀樓一樓(中廊)	無	5,000 元
	管理館一樓(中廊)	無	5,000 元
	工具機大樓一樓(中廊)	無	5,000 元
	工程館一樓前廣場	無	8,000 元
	青永館前廣場	無	8,000 元
	工具機大樓前廣場	無	5,000 元
單項收費項目	長條桌	1 張	100 元/次
	折疊椅	1 張	50 元/次
	紅絨柱	1 個	200 元/次
	海報架	1 個	100 元/次