

大葉大學場地借、租用管理規則

80年12月16日80學年度第1學期第2次行政會議通過
82年6月23日82學年度第2學期行政會議修正通過
84年10月4日84學年度第1學期第1次行政會議修正通過
97年5月28日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過
102年11月29日第78次行政(臨時)會議修正通過
103年9月17日大葉總簽字第1030000791號修正通過
111年10月25日第150次行政會議修正通過
112年10月26日第158次行政會議修正通過

第一條 為妥善管理本校各種場地及設備，俾其借租用、收費及管理，有標準可供遵循，訂定大葉大學場地借、租用管理規則(以下簡稱本規則)。

第二條 借租用場地，依下列相關規定辦理：

- 一、借、租用場地期間，由借、租用單位(人)負保管、維護之責。
- 二、本校教職員工生因公務且無收費或交易行為者得借用本校場地，有收費、交易行為或結合校外單位辦理活動使用本校場地，應以租用為原則。
- 三、借、租用場地，必須按時歸還，否則應辦理續借、租。
- 四、借、租用場地應向場地業管單位辦理。場地業管單位，得依空間特性，接本規則另訂借、租用管理規定(含費用)，經簽請校長核定後實施。
- 五、同一時間借、租用同一場地，除依申請之先後順序外，應依下列使用目的之次序，以為使用依據：
 - (一)定期全校集會使用。
 - (二)本校主辦或承辦之學術研討會，或大型藝文活動。
 - (三)固定時間上課使用。
 - (四)臨時申請上課使用。
 - (五)演講使用。
 - (六)全校院(系、所或中心)集會使用。
 - (七)校內社團活動使用。
 - (八)校外單位租用。
 - (九)其他。
- 六、場地借(租)用若有衝突情況，可由借(租)用單位自行協商後告知場地業管單位，如無法協商，則應依前款使用目的之次序辦理；如不依上述使用之次序借(租)用空間，場地業管單位有權停止借(租)用單位之使用資格，借(租)用單位不得有異議。
- 七、場地如有連續使用情形，接續使用單位應確實清點場地設備，檢查功能是否正常，如有毀損，應當場與前使用單位釐清責任，並通知場地業管單位，否則由接續使用單位負賠償責任。
- 八、場地使用後經場地業管單位檢查，如有毀損或遺失者，借(租)用單位除應負責善後復原或繳付復原所需之費用外，並得停止其相關空間借(租)。

第三條 校內各單位借用場地，依下列規定辦理：

一、借用時間：借用單位應於活動當日前二週洽場地業管單位完成場地借用手續。

二、借用手續：

(一)填寫「場地借用申請表」洽場地業管單位辦理。

(二)借用大型集會場所應填寫「大葉大學會議廳借(租)用申請表」洽總務處辦理，並應支付相關費用。

三、借用程序：

(一)借用前：依場地財產設備一覽表檢查，如有不符或損壞，應立即告知場地業管單位，如知情未報者，事後追究責任，由借用單位負責復原所需之費用。

(二)借用中：場地設備如發生故障、毀損，應立即告知場地業管單位，進行處理，不得私自拆裝及維修。

(三)借用完畢：應將器材歸位、清點內部設備、處理垃圾、關閉電源、門窗，並歸還借用物品，如遇非上班時間，則應歸還至守衛室。

四、檢查：場地業管單位應於借用單位將場地歸還後一天內，依本規則第二條第八款辦理。

五、費用：借用單位應依實際借用時間支付設備操作工讀費。

第四條 校內或校外單位租用場地，依下列規定辦理：

一、租用時間：應於活動當日前兩週洽場地業管單位完成繳費等手續。

二、租用手續：應備公函並附活動企劃書，依前款期限完成手續，管理單位並視情況酌收保證金。

三、使用程序：同第三條借用第三款使用程序。

四、檢查：租用期屆滿，應由場地業管單位會同租用單位立即檢查，如經檢查無誤者，得於當日向本校申請保證金無息退還，如有任何毀損、遺失，由租用單位負責復原所需之費用，如未於三日內繳交復原所需費用，本校得動支所繳之保證金逕行發包復原。

五、費用：(以一日計)

(一)場地管理費計含設備維護費、水電費、清潔費及設備操作工讀費，非上班時段加收假日加班費。

(二)租用場地以八小時為一日計；超過四小時，以一日計，不足四小時，以半日計。

六、本校各種場地租用收入金額扣除水電費、清潔費、假日加班費及工讀費後，剩餘金額提撥 70%作為學校相關支出統籌運用、30%金額提撥管理單位運用。提撥予管理單位金額運用範圍如下：

(一)場地設備之汰換、修繕及維護保養費用。

(二)場地清潔費、場地管理員加班費。

(三)場地使用之事務用品及消耗品等。

(四)場地雜項支出。

七、為落實管理國家資通安全，租借使用本校場地不得使用危害國家資通訊安全產品（如大陸廠牌軟體、硬體及相關服務）。

第五條 校內單位以學校名義承接校外活動，由本校主辦者，其設備維護費得免收；由本校承辦者，其設備維護費以五折計；由本校協辦者，其設備維護費以七折計。水電費、清潔費、設備操作工讀費及非上班時段加收假日支援人員加班費概不予折扣。前項申請需檢附計畫書及相關文宣供認定。

第六條 停車管理及宣傳品之張貼、懸掛及散發應依本校總務處相關規定辦理。

第七條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

大葉大學場地管理費用表

	設備 維護費	水電費	清潔費	合計
M109 演藝廳 (360 人)	20,000	4,500	3,800	28,300
M205 演講廳 (220 人)	12,500	4,500	2,200	19,200
J#107 國際會議廳 (228 人)	32,000	4,500	3,000	39,500
H613 國際會議廳 (160 人)	8,000	2,300	1,000	11,300
G305 階梯教室 (150 人)	6,000	2,000	1,000	9,000
J109、J111、J115、 J117 階梯教室 (60 人)	3,900	4,500	1,000	9,400
A312、A505 會議室 (50 人)	3,000	1,500	500	5,000
球場	500	200	500	1,200
田徑場 (3500 人)	5,000	1,000	500	6,500
一般教室 (50 人)	500	200	500	1,200
川堂、廣場	700			700
備註	1. 場地管理費用以一天(八小時)計算，不足四小時，以半日計之。 2. 場地保證金：參仟元整，俟場地歸還點收無誤後無息退回。 3. 設備維護費含場地、設備使用費。 4. 人員加班費依相關法令規定另計。 5. 設備操作工讀費按時另計。			

單位：元