大葉大學場地使用管理規則

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
115年3月26日第178次行政會議修正通過

第一條　本校為妥善管理與運用校內各種場地及設備，特訂定本規則。

第二條　本規則借租用場地，原則如下：

一、借租用場地期間，由借租用單位(人)負場地保管、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；若有收費、交易行為，或結合校外單位辦理活動需使用本校場地者，應以租用為原則。

三、借租用場地，應按時歸還，否則應辦理續借租手續。

四、借租用場地，應向場地業管單位辦理。

五、同一時間借租用同一場地，場地業管單位除依申請之先後順序外，應依下列使用目的之次序，受理使用：

(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、場地借租用如有時間衝突情事，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，場地業管單位並得停止許可其相關空間借租。

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二星期前，洽場地業管單位完成場地借用手續。

二、借用手續：

(一)書面或線上填寫「大葉大學場地（物品）借用申請表」洽場地業管單位辦理。
(二)借用大型集會場所應書面或線上填寫「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進行檢查，如發現有毀損或遺失情事，依第二條第八款規定辦理。

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：於活動當日二星期前洽場地業管單位申請，並完成繳費等手續。

二、租用手續：備妥公函並附活動企劃書，依前款期限完成手續，場地業管單位並得視情況，通知租用單位向本校酌繳保證金。

三、使用程序：同前條第三款規定程序。

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、場地借租用管理費用，如附表所示（以一日計）：

(一)場地管理費用，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，剩餘金額提撥百分之七十作為學校相關支出統籌運用、百分之三十金額提撥場地業管單位運用。提撥予場地業管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　校內單位以本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。

前項水電費、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。

第一項申請, 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，依本校相關規定辦理。

第七條　本規則附表外之其他場地空間，得由該場地業管單位，依其空間特性及實務運作需要，另定借租用管理規定。

第八條　本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

（附表）

大葉大學場地管理費用表

（單位：新臺幣/元）

空間名稱	設備維護費	水電費	清潔費	合計
M109演藝廳 （360人）	26,000	4,500	4,500	35,000
M205演講廳 （220人）	15,000	4,500	2,500	22,000
J#107國際會議廳 （228人）	32,000	4,500	3,500	40,000
H613國際會議廳 （160人） H605遠距教學教室 （178人）	8,000	2,500	1,500	12,000
G305、G402、G504階梯教室 （150人）	6,000	2,000	1,000	9,000
J109、J111、J115、 J117階梯教室 （60人）	2,000	1,000	1,000	4,000
A312、A505會議室 （50人）	3,500	1,500	1,000	6,000
球場(面)	1,000	500	1,000	2,500
田徑場 （3500人）	10,000	1,000	1,000	12,000
一般教室 （50人以上）	2,000	1,600	1,600	5,200
一般教室 （50人）	1,200	800	1,000	3,000
一般教室 （50人以下）	600	600	600	1,800
四肯宿舍外空地	15,000	1,000	2,000	18,000
大葉學舍外空地	15,000	1,000	2,000	18,000
業勤學舍外空地	10,000	1,000	2,000	13,000
樂群學舍一樓廣場	5,000	1,000	2,000	8,000

空間名稱	設備維護費	水電費	清潔費	合計
圖書館B1閱覽室 （600人）	21,000	4,500	4,500	30,000
川堂(3公尺*3公尺)	700			700
備註	1.場地管理費用以一日(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。			