

南開科技大學場地借用辦法

民國96年11月28日96學年度第14次行政會議修正通過

民國97年6月24日96學年度第7次行政會議通過

民國100年7月27日99學年度第12次行政會議通過

民國101年3月27日100學年度第8次行政會議通過

中華民國101年12月26日101學年度第5次行政會議修正通過

民國104年12月16日104學年度第3次處務會議通過

民國104年12月30日104學年度第8次行政會議修正通過

第一條 為有效運用及妥善管理本校各大小會議室、教室及實習實驗室等場地，特訂定南開科技大學場地借用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各場地設施以提供本校教學、訓練、行政及師生活動為主要目的；婚喪喜慶及有政治、宗教、商業宣傳性質之活動不予借用。

第三條 本校場地借用之對象為政府機關、學校，合法立案之社團、財團法人，本校教師會、校友會與文教基金會等。

第四條 本校場地借用申請程序與收費原則：

- (一) 借用場地應於活動3週前向總務處提出申請。
- (二) 借用單位檢附活動內容性質說明，經簽會各相關單位審查，報請校長核准後，於活動前2週完成借用手續。
- (三) 借用單位完成借用手續後，於10天內繳納相關費用與保證金後始得使用（如附表，南開科技大學場地借用收費標準）。
- (四) 借用場地如有破壞、未清理復原等情事，經通知而仍未改善，本校得動支保證金逕行改善；保證金於交回場地並經本校檢視認可後，扣除清潔費用後無息退還。
- (五) 借用單位於活動5日前因故取消借用，所繳費用與保證金如數退還；活動舉辦5日內取消，保證金半數退還。

第五條 借用單位應詳閱並遵守場地借用規範：

- (一) 場地經核定借用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。
- (二) 場地佈置由借用單位自行負責，於使用完畢應儘速復原，並保持場內清潔；活動期間全面禁煙，且須派員維持場內秩序及安全。
- (三) 借用單位應遵守借用場地內之相關規範及管理人員之引導。
- (四) 未經本校同意，不得自行接配電源管線、移動場內設備或任意張貼海報、破壞牆面、地板等設施。
- (五) 需使用大型機電、擴音設備，應由本校派員管理、操作，並支付工作人員加班費。

- (六) 場地設備如有遺失、破壞，借用單位應負責修復或負擔賠償之責。
- (七) 本校各場地對外開放借用時間如遇停電、天災及人力不可抗拒之因素，致使無法使用，無息退還所繳之使用費，本校不負賠償責任。
- (八) 本校同意提供使用之場地，如遇特殊情況不便外借時，得通知借用單位暫停使用或變更使用日期、地點。
- (九) 借用者在使用空間時，應自行注意人員之安全維護。如有人員傷亡，本校不負責。
- (十) 申請借用者，如使用事實與申請登記內容不符者，或違背政府法令及學校規定，或其使用有造成對場地破壞或有破壞之虞者，本校有權立即停止其使用，除所繳費用不予退還外，且以後不予借用。

第六條 除另訂之本校相關收益方式者，場地借用優惠辦法如下：

- (一) 借用相關場地符合下列條件者以免費優惠且免收保證金：
 - 1. 本校各單位主辦參加者均為校內人員之校內活動，或本校行政單位，且行政業務需求借用相關場地者。
 - 2. 本校教師會、校友會。
- (二) 以下各活動，敘明理由簽請校長核可者，免收使用費及保證金，但視情況收取管理費：
 - 1. 本校與南投縣政府、草屯鎮公所合辦、或協辦，無承攬行為，且無收費之公益或文教活動。
 - 2. 無宣傳性質公益團體之純公益活動。
 - 3. 本校各單位主辦無收費行為，且確實無法支應場地費之教學或宣傳活動。
 - 4. 行政機關委辦且確實無法支應場地費者。
- (三) 借用相關場地符合下列條件者以 8 折優惠：
 - 1. 本校各單位與校外單位合辦或協辦活動。
 - 2. 本校教師個人對外辦理的教育活動。
 - 3. 縣市鄉鎮社區的文教活動。
 - 4. 上級主管機關單位指定協辦活動。
 - 5. 弱勢團體辦理的非營利的活動。
 - 6. 申請人領有南開科技大學認同卡者。
 - 7. 本校各單位及老師之產學合作案，或向政府標得之勞務採購案。
 - 8. 特殊情況，敘明理由簽請校長核可者。

第七條 校外單位借用相關場地屬各系所管理之階梯教室、網路（視聽）教室及實習實驗室等，以場地租用費與管理費核算不得超過百分之五十作為補貼該系所之業務費用。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施。修正時亦同。



南開科技大學場地借用收費標準(單位：新台幣元)

場地類別	場地清潔費	電氣操作費	管理費	保證金	停車管理費
表演廳	5,000	3,000	1,000	20,000	2,000
國際會議廳	5,000	3,000	1,000	20,000	2,000
第一會議室	1,500	1,000	800	2,000	200
第二會議室	2,000	1,000	800	3,000	1,000
第三會議室	2,000	1,000	800	3,000	1,000
第四會議室	1,000	500	800	2,000	200
階梯教室	1,500	1,000	800	3,000	1,000
普通教室	500	500	800	1,000	800
網路(視聽)教室	2,000	1,000	1,000	2,000	800
實習實驗室 (不含餐旅 相關教室)	2,000	1,000	1,000	2,000	800
運動場	2,000	1,000	800	2,000	2,000
中餐教室 西餐教室	2,000	2,000	1,000	5,000	800
烘焙教室	2,000	3,000	1,000	5,000	800
飲調教室	2,000	1,000	1,000	5,000	800

備註：

1. 請嚴守使用時間，使用逾半小時以上者，支付校方管理人員服務費 200 元，但不得逾時一小時。
2. 如需委託本校工作人員協助或代為佈置場地，則視佈置情形另議工作費。
3. 場地費以每四小時為計費單元，不足四小時部分以一單元計費，每日以上午、下午、晚上三單元計。
4. 借用場地如須提前佈置與事後整理，應於借用時間計費單元內自行運用，逾時依據本校借用收費標準計算方式收費。
5. 符合下列條件者，保證金減半收費：
 - (1) 符合本辦法第六條、第一項、第 2.4.7.8 款者
 - (2) 三年內借用兩次以上借用狀態良好，無任何扣取保證金之借用單位者。
6. 同一時間借用兩處以上者，管理費以最高一處足額收費，餘減半收費。