

慈濟大學場地借用管理要點(廢止)

97年10月28日第56次四長暨院長會議審議通過
101年3月7日第111次行政會議修正通過
101年6月22日第114次行會議修正通過
104年6月26日第134次行會議廢止

一、目的：

為配合推動環境保護與減碳運動，有效管理與使用本校場地，特訂定本要點。

二、適用範圍：

教務處、學務處、總務處、人文處、電算中心、圖書館隸列於學校校務入口網站庶務系統開放借用之公共場地。

三、適用對象：

包括本校教職員工、學生與經本校核准之校外機關團體辦理之課內、課外活動，及慈濟基金會與其相關志業體辦理之活動。

四、借用申請：

(一)校內單位人員借用學校各項場地，須於一天前利用學校校務入口網站之庶務系統填單申請，承諾確實遵守使用規範(規範如附件一)後送單，經單位主管簽認後傳送場地管理單位審查核定。

(二)學生社團借用場地須經過學務處課外活動指導組審核簽認，各系、所學會(生)之集會活動借用場地須經過系、所助理審查(申請)並送單位主管審核簽認後，送案辦理。

(三)校內各單位(含學生社團)與校外單位合辦或接受補助經費者，舉辦各項活動借用學校場地，須以簽呈陳核並會場地管理單位及總務處庶務組，經核准後上網填單申請場地使用。志業體單位於檢送場地借用申請單時檢附單位簽准影本。

(四)校外單位人員借用場地應於二週前備文辦理申請，經查證在不影響學校活動下，簽請核准後輸入學校場地借用系統後始得使用。唯學生上課期間，各項場地以不外借為原則。

(五)基金會或其他志業體借用場地，得逕填寫“慈濟大學場地借用申請表(志業體使用)”(如附件二)，送管理單位會簽呈核及輸入學校場地借用系統後使用。

(六)填單後不使用場地，請主動連絡管理單位，完成取消申請作業，以便管理單位停止開關門，或其他單位進入系統填單借用。

(七)大愛樓演藝廳申請借用特別規範，如附件三

五、場地使用

(一)設備之使用以該場地之固定設備為原則。

(二)必須使用室內各種設備時，應先熟悉操作程序，以維護各種設備與器材免遭損壞。

(三)借用場地必須愛惜公物，保持清潔，並注意節約能源：使用完畢，必須恢復原狀。

(四)場地之借用單位於借用期間，各項物品應愛惜使用，勿任意搬移，因人為損壞設備，應依本校“財產管理辦法規定照價賠償。

(五)於正常上班時間外借用場地，若需專人協助者，以大型活動或全校參與性質為限。

(六)場地設備使用請依“操作使用說明書”操作使用，若有異常情形請與管理單位人員連絡，儘快排除狀況。

(七)辦理活動所借用場地，活動結束需負責場地復原與清潔，做好垃圾分類回收處理，全部完成後派員協請管理單位驗收，以明負責。

- (八)活動場地未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備，離開使用空間應關閉使用中之各項設備電源，以節約能源及杜絕危險。
- (九)活動期間車輛交通須遵守學校規範動線行駛，並配合學校駐衛警(保全)指揮以維持交通之順暢。
- (十)活動時間如遇風災或其他因素，政府宣佈停止上班、上課時得取消場地使用，以維護人員安全。
- (十一)請配合執行政府環保政策規定：學校內會議(含研討會)場合、活動期間不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水、寶特瓶)。

六、維護費：

- (一)校內各單位、學生社團或志業體，奉准舉辦有關業務、學術演講、研習會、展覽，未收取費用，亦無政府機關及社團等單位補助經費者，免收繳場地維護費。
- (二)校內各單位、志業體、學生社團與校外單位合辦，或接受補助經費者，應於借用申請時繳納二分之一維護費。
- (三)校外單位、本校或志業體接受委託舉辦研習、會議等活動而借用場地，應於申請核准後繳納維護費。
- (四)校外單位之活動於例假日及非上班時間舉辦，如需本校人員協助音控，借用單位須另支付工作費，每人每時段(4小時)新台幣捌佰元。
- (五)維護費收費標準表：如附表

七、借用管制：

- (一)逾時申請者須先向庶務組取得密碼，始能進入系統填單申請借用。
- (二)場地借用以先申請核准者，具優先使用權為原則。但若因學校臨時有重要因素必須使用該場所時，得請原申請借用單位改用其他場所。
- (三)本校師生表演性質活動需借用大型空間，彩排以二次(每次8小時)為限。
- (四)借用場地需由主辦單位或協辦單位擇專人負責接洽，以確認協辦事宜。
- (五)場地借用申請核准後未向管理單位核備，不得擅轉其他單位、個人使用，違者依情節檢討處理。
- (六)使用場地不遵守本管理要點者，由管理單位簽處。

八、附則：

本要點經行政會議通過陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表：

慈濟大學借用場地收費標準

(一) 校本部

場地名稱	適合活動	校外單位借用費用	單位、志業體與校外單位合辦	場地型式	容納人數	場地設備
大愛樓演藝廳	表演、大型集會	不外借	3000	階梯	916	舞台、燈光、錄影、投影機、影音播放
B101 講堂	表演、研討會	1000	400	階梯	250	舞台、燈光(簡易)、投影機、影音播放
B106 演藝廳	表演、研討會	1800	800	階梯	250	舞台、燈光、錄影、投影機、影音播放、鋼琴
學術研討會議廳	演講、研討會	1000	400	階梯	250	舞台、燈光(簡易)、投影機、影音播放
B201 遠距教室	演講、研討會	800	350	階梯	96	投影機、影音播放
B104 階梯教室	上課、研討會	750	300	階梯	120	投影機、影音播放、數位講桌
B105 階梯教室	上課、研討會	750	300	階梯	120	投影機、影音播放、數位講桌
B202 階梯教室	上課、研討會	750	300	階梯	120	投影機、影音播放、數位講桌
一般教室	上課	150	60	平面	45	投影機、麥克風
第一教學研討室	開會、研討會	不外借	400	ㄇ型	75	投影機、影音播放
第二教學研討室	開會、研討會	不外借	300	ㄇ型	40	投影機、影音播放
第三教學研討室	開會、研討會	不外借	200	方形	20	投影機、影音播放

(二) 人文社會學院校區

場地名稱	適合活動	校外單位借用費用	單位、志業體與校外單位合辦	場地型式	容納人數	場地設備
2H120 演藝廳	表演、研討會	1800	800	階梯	250	舞台、燈光(簡易)、投影機、影音播放
2A110 階梯教室	演講、研討會	800	400	階梯	250	講台、投影機、影音播放
2A114 階梯教室	上課、研討會	750	300	階梯	150	投影機、影音播放
一般教室	上課	150	60	平面	45	投影機、麥克風

說明：1. 表列金額以小時及新台幣為計價單位。

2. 未列本表場地，各場地維護費依業管單位規範辦理。

場地借用承諾書

1. 愛惜使用各項設施，依人數開關電燈、空調，活動結束專人負責關閉設備、電燈、空調電源。
2. 使用前充分瞭解設備的操作方法與規範，設備使用不當造成損壞，負賠償責任。
3. 做好資源垃圾分類回收，佈置會場不使用雙面膠、透明膠帶、泡棉膠帶張貼牆面、地面。海報張貼於指定位置，活動結束立即清理完畢。
4. 使用完恢復場地原貌，桌椅歸位，保持桌面、地面清潔。
5. 不私自邀請廠商、團體、個人進入校園從事商業行為或政治活動。
6. 場地使用需與申請內容相符，並依申請時間使用不逾時。
7. 取消借用於使用前以電話或 e-mail 通知場地管理人員銷案。
8. 活動期間不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水、寶特瓶)。
9. 大型活動有校外人士參與，停車事宜事先與管理單位協商。
10. 申請人、單位主管承擔借用維護管理責任。若有未遵守上列規範事宜，同意配合管理單位要求改善。

附件二

慈濟大學場地借用申請表（志業體使用）							
活動名稱				參與對象			
活動內容							
活動時間				參與人數			
主辦單位				聯絡人			
				聯絡電話			
協辦單位				聯絡人			
				聯絡電話			
活動地點	○第一教學研討室 60 人（400 元 /h）○第二教學研討室 40 人（300 元 /h）						
容納人數	○第三教學研討室 20 人（200 元 /h）○B201 遠距教室 96 人（350 元 /h）						
（與其他單位	○B104 階梯教室 130 人（300 元 /h）○B105 階梯教室 130 人（300 元 /h）						
合辦或接受補	○B202 階梯教室 130 人（300 元 /h）○學術研討會議廳 250 人（400 元 /h）						
助經費者每小	○B101 講堂 250 人（400 元 /h） ○B106 演藝廳 250 人（800 元 /h）						
時收費）	○一般教室（60 元 /h）： ○其他：						
費用說明：	<p>（一）志業體各單位奉准舉辦有關業務、學術演講、研習會、展覽，未收取費用，亦無政府機關及社團等單位補助經費者，免繳場地維護費。</p> <p>（二）志業體與其他單位合辦，或接受補助經費者，應於借用申請時繳納上欄規定之維護費。例假日及非上班時間舉辦，如需人員協助音控，借用單位須另支付工作費，每人每時段（4 小時）新台幣捌佰元。</p>						
合計	\$ 新台幣： 萬 仟 佰 拾 元						
需協辦事項：							
若收費標準有需調整，敬請說明原因及預算為何，呈核後辦理。							
注意事項：							
一、志業體與其他單位合辦，請檢附志業體主管核准文件或外來機關呈核後之行文。							
二、借用場地管理單位非學校總務處者亦請照會總務處（如電腦教室、運動場等）。							
三、演藝廳、講堂、學術研討會議廳、B201 多功能遠距教室禁止攜帶食物及飲料進入。							
四、場地借用請確實遵守學校「場地借用承諾書」（學校場地借用管理要點附件一）。							
申請單位		申請人		申請單位主管		會辦單位	
管理單位						校長室	

大愛樓演藝廳申請借用規範

1. 申請使用大愛樓演藝廳以大型表演活動及 300 人以上之集會活動為原則，且不接受校內單位或志業體以協辦方式申請合辦使用場地。
2. 申請使用大愛樓演藝廳應於活動兩週前提出申請，申請前請聯絡管理單位總務處庶務組(分機 1303) 洽詢，經確認符合第 1 項借用規定後提供密碼於校務系統網頁點選申請，並需經單位主管及管理單位同意方可使用。
3. 校內或志業體單位使用大愛樓演藝廳，經管理單位與借用單位清點進場人數確認未達 300 人以上規定，繼續使用場地則需負擔場地每小時新台幣 3000 元 使用費，該借用單位活動結束後未繳清使用費前，不得再申請使用大愛樓演藝廳。
4. 使用單位因演出需要必須佈置會場，須經過管理單位同意，以不損壞現場設施為原則，會場內外牆面、地面禁止張貼宣傳標語(幟)海報物件，違者要求立即拆下並回復原狀。
5. 演藝廳內禁止使用具危險性及破壞性的道具物品，如煙火、水或其他液態物品、尖銳物品、紙花噴筒及攜帶食物、飲料進入。
6. 活動內容及流程，請申請使用單位於活動前與音控人員會商，以利節目之進行，請自行準備需要之音樂帶及物件，活動如需要彩排以 4 小時為限(收費標準依本校場地收費標準辦理)，演藝廳內之設備由管理單位人員操作。
7. 申請單位使用場地需依活動性質安排工作人員，如指派人員負責車輛、觀眾入(散)場引導、會場秩序維護及人員安全，車輛停車事宜請配合駐警指揮停放，校內車位停滿即管制車輛進入。
8. 開放使用時段：08：00～21：30，夜間活動應在 21：30 結束，人員於 22：30 前離開。
9. 活動結束申請借用單位應立即清潔場地及將場地回復原貌。