

# 慈濟大學場地借用管理辦法

104年6月26日第134次行政會議審議通過

- 第一條 為使本校教室及活動場地，能有適當的管理、申請與使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之場地，指各管理單位臚列於學校校務行政網站，「校內場地借用申請」系統所開放借用之空間及公共場地。
- 第三條 本校之場地在不影響教學及校內單位、學生社團舉辦之各項活動外，可提供慈濟基金會與其相關志業體、政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教團體舉辦相關活動之申請借用。
- 第四條 場地申請借用：
- 一、校內單位：須於一天前利用學校校務行政網站，「校內場地借用申請」系統填單申請，承諾確實遵守相關規定後送單，經單位主管簽認後傳送場地管理單位審查核定後方得使用。
  - 二、學生社團、各系學會：社團借用場地須經過學生事務處管理單位審核簽認；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、慈濟基金會及其所屬志業體：得逕填寫「慈濟大學場地借用申請表(志業體使用)」(附件一)，送管理單位會簽陳核及輸入學校場地借用系統後使用。
  - 四、接受補助經費或與校外單位合辦者：校內各單位(含學生社團)，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。
  - 五、校外機關團體：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。
  - 六、填單後不使用場地，應主動連絡管理單位，完成取消申請作業。
- 第五條 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，應依本校財物管理相關規定辦理。
  - 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、佈置不得使用雙面膠、透明膠帶、泡棉膠帶等張貼牆面、地面，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，否則管理單位得雇工清潔，清潔費用由借用單位負責。
  - 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、大型活動有校外人士參與，停車事宜應事先與總務單位協商，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，應取消場地使用，以維護人員安全，主辦單位得擇期借用或辦理退費。

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、活動期間不得使用紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水、寶特瓶)。

#### 第六條

設備及場地使用費：

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，免收設備及場地使用費。

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，應於申請借用核准後繳納二分之一設備及場地使用費。

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費用。

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。

五、設備及場地使用與人力支接收費標準，由管理單位簽陳校長核定後公告。

#### 第七條

借用管制：

一、逾時申請者須先向管理單位取得密碼，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(每次不超過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辦法者，由管理單位簽處。

七、各場地管理單位得因場地之特殊性，另訂使用規範簽陳校長核定之。

#### 第八條

借用單位，如有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，本校得隨時終止場地之借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。

一、違反法令行為或本校相關規定者。

二、違反公共秩序或善良風俗者。

三、有安全顧慮者。

四、辦理婚慶筵席、商業販售或政治性活動者。

五、擅自將借用場地轉予他人使用者。

六、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。

七、校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用場地者。

八、蓄意破壞公物者。

九、其他不法行為者。

經終止借用而不立即停止者，校內單位簽陳議處，校外單位則於五年內不接受該單位申請，其違反情節重大者，則列為拒絕借用名單。

#### 第九條

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

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 容納人數		<input type="radio"/> 第一教學研討室 60 人		<input type="radio"/> 第二教學研討室 40 人			
		<input type="radio"/> 第三教學研討室 20 人		<input type="radio"/> B201 遠距教室 96 人			
		<input type="radio"/> B104 階梯教室 100 人		<input type="radio"/> B105 階梯教室 100 人			
		<input type="radio"/> B202 階梯教室 120 人		<input type="radio"/> H210 階梯教室 100 人			
		<input type="radio"/> B101 講堂 240 人		<input type="radio"/> B106 演藝廳 240 人			
		<input type="radio"/> L1303 學術研討會議廳 250 人(限靜態活動)		<input type="radio"/> L0306 階梯教室 100 人			
		<input type="radio"/> 2H120 演藝廳 250 人		<input type="radio"/> 2A110 階梯教室 250 人			
		<input type="radio"/> 2A114 階梯教室 150 人		<input type="radio"/> 一般教室：		<input type="radio"/> 其他：	
費用說明：		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。 二、志業體與其他單位合辦或接受補助經費者，應於借用核准後繳納維護費。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。若收費標準有需調整，敬請說明原因及預算為何，陳核後辦理。					
合 計		\$ 新台幣：      萬      仟      佰      拾      元					
需協辦事項：							
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、遠距教室等場地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相關規定。							
申請單位		申請人		主管		會辦單位	
管理單位						校長室	