

黎明技術學院各類活動場地借用管理辦法

(104.10.27)104 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

- 第 1 條 黎明技術學院(以下簡稱本校)為使各類活動及消費場地(以下簡稱各場地)能充分發揮效用，提供校內外單位借用並善盡管理之責，特訂定「黎明技術學院各類活動場地借用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校各場地以提供本校行政、學術、社團辦理相關活動及提供校外機關團體申請借用。
- 第 3 條 凡借用本校各場地者，應於活動兩週前向本校總務處提出申請（未依期限提出申請者恕不受理）。校外單位須備正式公文並附活動說明書、場地借用申請書，經審核通過後，由總務處通知，於核定日起七日內完成繳交全部費用，費用如附件或由各場館之管理要點訂定之(無訂定者則以簽文核定)，並將繳費收據聯送交總務處備查，未依期限繳交者，取消借用。
- 第 4 條 本校各單位舉辦之大型學術性或重要集會活動等，以不收取費用為原則；但其性質如係對參加學員收取費用者，應編列場地清潔費用回饋學校，若為特殊個案，則專案簽核免收費或酌予優待。
- 第 5 條 如有下列情事之一者，不得借用，若已核可借用者得立即停止使用或追繳應付費用：
- 一、使用情形與登記內容不符者。
 - 二、假借名義借用而轉借他人使用者。
 - 三、活動有損害本校場地設備之虞者。
 - 四、活動使用時間超過申請時限。
 - 五、活動人數未達場地可容納人數之 50% 者。
 - 六、其他經本校認定不宜借用之情事者(如政治性活動等)。
- 第 6 條 使用本校各場地時，申請人應遵守下列事項：
- 一、場地佈置應由本校管理單位同意。(海報、標誌、燈光、電路..等等)
 - 二、本校借用設備如有損壞應予以修復或照價賠償。
 - 三、自行攜帶之各項物品，應自行妥慎保管，本校不負保管之責。
 - 四、在指定地點及核准時限內辦理活動，嚴守場地使用時間；其有逾時，本校得視情形停止其使用並追償損失及相關責任。
 - 五、不得有違反法令規定、本校校規或善良風俗之情事。
 - 六、在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
 - 七、本校各活動場地全面禁煙並不得有任何商業營業行為。違反前項各款規定者，申請人應分別依法負其責任。若致本校遭受損害者，並應負損害賠償責任。
 - 八、借用單位於借用活動期間，如有汽車進出校園應於申請時告知車輛數目及派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並依規定停放。

第 7 條 因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，其繳納之各項費用，除已發生者或另議使用期間外，無息退還。

第 8 條 本校如有特殊需要必須自行使用各場地時，得通知原申請人取消借用，並無息退還所繳納之費用，申請人不得異議及請求賠償。

第 9 條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件--各場地（部分含空調）收費標準

場地管理單位	地點	容納人數	每時段費用 一、上午時段 8 時至 12 時 二、下午時段 13 時至 17 時 三、晚間時段 18 時至 22 時	保證金
學務處體發中心	體育館	1500 人	12000 元	8000 元
學務處體發中心	綜合運動練習場(室外)	3000 人	10000 元	6000 元
學務處體發中心	體適能中心	60 人	5000 元	3000 元
總務處事務組	國際會議廳	150	8000 元	5000 元
總務處事務組	會議室	60 人	3000 元	2000 元
圖資中心	電腦教室	60 人	3000 元	2000 元

備註：本表場地明細依實際現有場地情況異動。

黎明技術學院各類場地借用申請單

申請單位		申請人/聯絡電話		申請日期	年 月 日
辦理單位	主辦單位：_____、協辦單位：_____、其他：_____				
活動性質	☐ 培訓課程 ☐ 國內/外會議 ☐ 研討會 ☐ 招生 ☐ 系友活動 ☐ 其他_____				
活動日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止			汽(機)車 停車需求	☐ 需要 ☐ 不需要
活動說明 (請詳述)				檢附附件	
借用場地				活動人數	
借用設備	☐ 桌面電腦 ☐ 筆記型電腦 ☐ 投影機 ☐ 麥克風 ☐ 自行架設(裝置)設備 ☐ 其他_____				
設備保證金 退款方式 (無則免)	☐ 個人 ☐ 公司 ☐ 支票，活動負責人親自領取或掛號郵寄(附回郵信封)。 ☐ 匯款，帳號資料。(戶名：_____統一編號(身分證字號)：_____ 銀行(分行)名稱：_____帳號：_____)(附存摺正面影本)				
是否已完全了解本校場地及設施借用管理辦法各項條文之權利義務規定 ☐ 同意 ☐ 不同意				申請人簽章	
校內單位 主管簽章	(單位如有其他問題，請惠賜意見)				
會辦單位	場地管理單位意見：		研發處(若為系友活動)承辦意見：		
	管理者 簽章：	主管 簽章：	承辦人 簽章：	主管 簽章：	
以下由會計室協助填寫					
活動經費	☐ 學校經費(預估金額：_____) ☐ 其他單位贊助(單位：_____ 預估金額：_____)				
會計室					
以下由總務處協助填寫					
汽(機)車 停車費用	☐ 免繳 ☐ 其它_____。(金額：_____)			事務組長	
設備保證金	☐ 免繳 ☐ 其它_____。(金額：_____)				
場地清潔費	☐ 免繳 ☐ 其它_____。(金額：_____)				
場地清潔費 繳納收據	☐ 無 ☐ 有(收據號碼：_____)。繳納日期：_____			出納組長	
設備保證金 繳納收據	☐ 無 ☐ 有(收據號碼：_____)。繳納日期：_____				
總務長					
注意事項	1.申請單位請先詢問目前借用狀況，並於7日前提出申請為原則。 2.需用器材以各場地現有設備為限。3.申請單之會辦單位為場地管理單位。 4.申請單由總務長核定後生效。5.經核准後將本單正本送回總務處存查，申請單位自行影印留存。				
場地歸還確認				退還設備保證金	
場地保管單位		事務組		出納組	☐ 轉帳日： ☐ 領款日：