

台北海洋科技大學場地借用及收費辦法

103年3月25日102學年度第2學期第3次行政會議通過

103年04月11日海秘字第1030003032號令發布

103年12月30日103學年度第1學期第9次行政會議通過

105年11月28日海秘字第1050011758號令發布

105年11月22日105學年度第1學期第7次行政會議通過

105年11月28日海秘字第1050011757號令發布

106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議通過

106年11月20日海秘字第1060011936號令發布

第一章 總則

第一條 為促進校本部及士林校區所屬場地有效管理與充分使用，特訂定本校場地借用及收費辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱場地，包括以下五類(以下簡稱各場地)

一、多功能會議場地：

(一)淡水校本部：福環圖資大樓八樓演講廳、七樓第一會議室、七樓第二會議室、五樓多功能演藝廳、謙禧樓 B001 會議室。

(二)士林校區：行政大樓二樓第一會議室、國際會議中心第一、多功能會議室、第二多功能會議室。

二、體育場地：校本部及士林校區游泳池、室內外體育場、體適能中心、校本部高爾夫球教室。

三、教室：普通教室、專業教室、電腦教室。

四、學生宿舍。

五、戶外廣場。

本辦法所稱借用，係指借用場地既有相關空間及設備。

第三條 各場地管理單位及範圍：

一、教務處：普通教室。

二、學務處：學生宿舍、戶外廣場(學生活動)。

三、總務處：多功能會議場地、戶外廣場(廠商活動)。

四、圖資中心：電腦教室。

五、體育室：體育場地。

六、學術單位：專業教室。

第四條 各場地活動借用申請資格及優先順序如下：

- 一、本校內部各單位舉辦之活動。
 - 二、本校學生社團舉辦之活動。
 - 三、本校校友、校際合作、校外身心障礙團體舉辦之活動。
 - 四、校外單位舉辦之活動。
- 如有借用衝突時由申請借用單位先行協調，若無法協調則由管理單位仲裁。

第五條 申請借用本校各場地不得有以下情事：

- 一、違反國家政策、法令或社會善良風俗者。
 - 二、使用事實與原申請內容不符或將場地私自轉讓他人使用之行為。
 - 三、活動內容對於他人健康、建築物公共安全或設備有危害之虞者。
 - 四、堆積或使用易燃、易爆或其他危險物品之行為。
 - 五、有營利行為者。但因活動需求經專案簽核許可者，不在此限。
 - 六、未經同意不得擅將器材設備攜出場外。
- 前項各款規定如有違反者，管理單位得立即停止其使用，情節嚴重者並得通知有關機關依法處理。

第二章 借用

第六條 借用本校場地應依程序提出申請，且實際使用人數應符合空間容量，經核准後繳納費用完成方能使用。

第七條 本校如遇特殊情形必須收回場地時，應由管理單位通知申請借用單位改期或另協調其他場地提供使用。無法改期或無適當場地可用，無息退還已繳納之費用。申請借用單位不得異議或請求賠償。

第八條 活動因故取消或改期，除天災等不可抗力因素外，借用單位應依各場地之規定辦理，逾期不予受理。

第九條 借用單位臨時不為使用時，已繳納之費用不予退還。但借用期間遇有停電、天災或不可抗力因素，致影響活動進行，得以書面敘明理由，由管理單位無息退還原繳納之費用。惟若活動可以順延，借用單位不得要求退費，本校亦不負任何賠

償責任。

第十條 場地借用完畢，借用單位應自行勘查相關器材設備無毀損、完成場地清潔且恢復原狀、並由管理單位確認後，始可離去。

第十一條 除第二條第一項第二款之體育場地外，不得於任何公共空間，從事體育相關活動。但有活動配合或短期需求且無礙於開放空間之一般使用，經專案簽核許可者，不在此限。

第十二條 申辦場地借用以本校上班時間為原則，若遇特殊情形應事先以專案簽准後辦理借用。

第十三條 借用期間內人員、設備及建築物安全除本校基本保險外，必要時得要求借用單位投保公共意外責任險。

第十四條 未完成借用核准程序前，申請單位不得在新聞媒體或其他宣傳品上發布場地相關訊息。

第三章 費用

第十五條 借用場地需依使用時段繳交相關費用，收費標準依附表「本校場地借用收費表」規定辦理，並應遵守下列規定：

- 一、借用單位應遵守使用時間，若逾時使用，將按時段追加費用。
- 二、借用單位完成場地借用程序後，應於使用場地前十四天，執據至本校總務處出納組繳交場地使用保證金(保證金為全部費用三分之一)。使用場地結束，應通知管理單位勘查，確認回復原狀後，於七天內持保證金收據向出納組申請保證金無息退還。
- 三、場地若有毀損或嚴重髒亂，本校得由保證金內扣除支付相關維修及清潔費用。保證金不足扣抵者，借用單位應補足差額。

第十六條 借用本校場地期間之相關車輛進出校區，應依「本校校區車輛管理辦法」辦理。

第四章 場地使用規範及注意事項

第十七條 有下列情形之一者，本校得拒絕其進入或命其離去，不從者得請本校總務處會同校安中心取締或處理：

- 一、酗酒或精神異常者。
- 二、吸菸、嚼食檳榔、口香糖或違反各場地使用清潔相關規範者。
- 三、聚眾鬥毆及吵鬧者。
- 四、破壞公物或其他不法行為者。
- 五、未經許可隨意進入使用場地者。
- 六、未經核可隨意張貼或毀損、破壞建物外觀者。
- 七、攜帶寵物(導盲犬除外)、危險物或違禁品進入者。

第十八條 借用期間除原有設備外，場地布置應經場地管理單位同意後，在不破壞或變動原有設施與設備之情形下，由借用單位自行處理，如有毀損及逾時使用應負修復或賠償責任及時段追加費用。使用後應回復原狀，並通知管理單位勘查相關器材設備有無毀損。逾時未回復原狀，現場遺留物品，本校得依權責派人處理，所需費用由借用單位支付。

第十九條 未經同意不得擅自加裝燈光、音響吊具等各項設備。如需舞台架設、臨時另接電源或安裝其他電器設備，應先會同本校技術人員辦理。借用單位逕自辦理所致意外事故或毀損，應自負一切損害賠償及其法律責任。

第二十條 場地使用範圍僅限所借用之場地，不得以膠水、貼紙、膠帶、鐵釘或圖釘等於場地內外牆面、地板及有關設備上黏貼、張掛海報、標語等宣傳品。若需張貼或公告會議相關文宣，應向場地管理單位借用展示架以維持會場整潔。若未經許可任意張貼造成場地損傷，應負損害賠償責任。

第二十一條 借用單位於借用期間內自行攜進借用場地之貴重物品、設備及資料應自行派員妥善保管，如有遺失或毀損，管理單位概不負責。

第二十二條 違反本辦法相關之場地申請及使用規定，本校得隨時終止其使用。經限期改善而未改善者，得沒收保證金，且一年內不得受理該違規單位借用場地之申請，其借用場地所繳費用亦不予退還，借用單位不得異議。

第二十三條 借用單位於借用時段中如有毀損場地或設備者，負賠償

與該設備等價金額之責任。活動結束後經管理單位勘查發現毀損者亦同。

第五章 附則

第二十四條 本辦法未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

台北海洋科技大學場地借用申請表

申請單位		申請人	
使用日期	年 月 日	統編	
連絡電話	室內： 手機：	傳真	
單位地址			
活動用途			
場地	<div> 1. <input type="checkbox"/> (淡水)八樓演講廳 7. <input type="checkbox"/> (士林)第一多功能會議室 </div> <div> 2. <input type="checkbox"/> (淡水)七樓第一會議室 8. <input type="checkbox"/> (士林)第二多功能會議室 </div> <div> 3. <input type="checkbox"/> (淡水)七樓第二會議室 9. <input type="checkbox"/> 體育場地 _____ </div> <div> 4. <input type="checkbox"/> (淡水)五樓多功能演藝廳 10. <input type="checkbox"/> 教室 _____ </div> <div> 5. <input type="checkbox"/> (淡水) B001 會議室 11. <input type="checkbox"/> 學生宿舍 </div> <div> 6. <input type="checkbox"/> (士林)行政大樓二樓第一會議室 12. <input type="checkbox"/> 戶外廣場 </div>		
備註			
收費金額			
備註	一、本單經總務處審核通過，持本單至出納組繳費後，視為申請完成。 二、租用者因故放棄租用時，不得轉借他人，須於使用日前2個工作天申請取消，經校方核准後，全數退還所繳費用。 三、租用者未於前條例時限內申請取消，所繳費用全數不予退還。 四、室內場地全面禁止抽菸及飲食。 五、場地使用如有損壞，照市場新品現金價賠償或以同等新品賠償，同等新品之認定由本校總務處認定為準。 六、所借場地如本校臨時需要，申請人需無條件配合取消或改期或變更地點。		
申請人簽名	場地管理單位	總務處	出納組
			繳納金額：

*請於繳費後，影印一份供申請人留底

台北海洋科技大學場地借用切結書

本單位（人）於申請使用場地時，經已
詳閱並知悉使用管理辦理，另損及場地、相關器材、物品、設備
等，願意負責維修或賠償；使用時數亦謹依申請時間辦理。

此致

台北海洋科技大學

申借單位：

負 責 人：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

台北海洋科技大學場地借用收費表

	場地	館別	容納 人數	時段	場地性質	管理單位	場地使 用費	備註
多 功 能 會 議 場 地	多功能演講廳	校本部福環圖資大樓八樓	120	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	15,000	
	第一會議室	校本部福環圖資大樓七樓	118	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	7,000	
	第二會議室	校本部福環圖資大樓七樓	60	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	5,000	
	多功能演藝廳	校本部福環圖資大樓五樓	509	上午、下午或夜間	表演、演講、會議	總務處	30,000	
	B001 會議室	校本部謙禧樓地下一樓	120	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	10,000	
	第一會議室	士林校區行政大樓二樓	42	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	5,000	
	第一多功能會議中心	士林校區國際會議中心	180	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	10,000	
	第二多功能會議中心	士林校區國際會議中心	100	上午、下午或夜間	演講、會議	總務處	7000	
體 育 場 地	游泳池	兩校區		上午、下午或晚間	體育活動	體育室	15,000	
	室內體育場	士林校區		上午、下午或晚間	表演、體育活動	體育室	20,000	
	室內綜合球場	校本部碧華體育館三樓		上午、下午或晚間	表演、體育活動	體育室	15,000	
	室外體育場	兩校區		上午、下午或晚間	體育活動	體育室	6,000	
	健身房	兩校區		上午、下午或晚間	體育活動	體育室	4,000	
	高爾夫球教室	校本部		上午、下午或晚間	體育活動	體育室	4,000	
教 室	普通教室	兩校區		上午、下午或晚間	上課、考試、活動	教務處	3,000	
	專業教室	兩校區		上午、下午或晚間	上課、考試、活動	學術單位	6,000	
	電腦教室	兩校區		上午、下午或晚間	上課、考試、活動	圖資中心	6,000	
	宿舍	兩校區		間/天	住宿	學務處	1,000	冷氣需 另儲值 計費
	戶外廣場	兩校區		每坪/天	活動	學務處 總務處	500/坪	