

國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法

89 年 10 月 4 日行政會議通過

90 年 9 月 19 日行政會議修正名稱通過

91 年 5 月 22 日行政會議修正通過

92 年 11 月 19 日行政會議修正第九條通過

93.09.16 九十三學年度擴大行政會議(第二次行政會議)修正通過

94 年 01 月 06 日本校 93 學年度第 1 學期校務會議通過

98 年 4 月 22 日 97 學年度第 11 次行政會議修正通過

第一條 為使本校空間充分發揮功能，訂定本辦法。

第二條 本校各空間以提供本校教學、集會活動為主，並得視情況開放外界使用。

第三條 本校空間管理單位如附表，管理單位得視需要自行訂定各該空間管理要點。

第四條 各空間借用應酌收場地管理維護費，收費標準由總務處召集各管理單位協調訂定之，若為特殊個案，則專案簽請校長核可後免收費或酌予優待。

第五條 各空間外借收取之場地費用應依規定辦理進帳手續，其中屬各院系場所所收之管理費用學校提成百分之廿，其餘百分之八十，作為各單位設備維護、器材汰換、水電及人事加班等支出。

第六條 各空間外借應以提供學術、藝文、集會活動性質使用為原則，有商業行為之活動，除高水準藝文、體育或公益性活動外不得借用各空間場所。

第七條 各空間之借用管理業務、設備儀器之操作，財產之保管，由各管理單位負責，惟重要活動需專門技術人員協助時，得洽本校有關單位專門技術之人員協助之。

第八條 借用空間需經各該場地管理單位之主管同意後方可登記使用。校內各單位或社團舉辦活動借用場地應填寫申請表，並附活動計劃，經該申請單位所屬主管先行審核（學生社團由學務處審核，教職員工社團由人事室審核）；校外單位團體借用時，應以公函洽借。

第九條 空間申借應於一週前提出申請，申請核可日期若與校方重要活動撞期時，校方得優先使用。校內公務如未能於一週前提出申請，則須專案簽請校長核准後借用或比照校內私人收費。

- 第十條 借用單位或社團已辦理場地借用登記而無故未使用達三次者，得停止其申請借用權一年。
- 第十一條 各空間外借使用時所生之停車、清潔、秩序、安寧及安全等問題，各管理單位依權責自行評估並負責協調或處理。
- 第十二條 申借場地之申請活動名稱與活動內容明顯不符且有違校規者，如經查獲將視情節簽請權責單位議處。
- 第十三條 借用單位應負責維護場地清潔，不可任意丟棄垃圾，非本校單位因教學所需者，申借前預估參加活動人數，收取環境清潔費標準如下：
一、未滿五十人收六〇〇元。
二、五十人以上未滿一百人收一、〇〇〇元。
三、一百人以上未滿二百人收一、五〇〇元。
四、二百人以上未滿五百人收二、五〇〇元。
五、五百人以上未滿一千人收四、〇〇〇元。
六、一千人以上收一〇、〇〇〇元。
餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時撤離並恢復場所清潔原貌，置留會場之物品於三日內仍未搬離，本校以廢棄物處理之。
- 第十四條 借用單位對場所設備器材，應善加愛護，妥為使用，並請勿任意搬動，如需搬動時，應事先徵洽管理人員之同意，若有人為損壞，應負責賠償。
- 第十五條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自引接電源。
- 第十六條 借用單位應負責維護場所秩序，避免喧嘩吵雜，禁止在職務宿舍區週邊十公尺內活動，佈置會場時應會同本校人員在適當場所搭設活動用遮陽棚，每五十人以上需搭遮陽棚乙座，每座面積不得少於三十平方公尺，張貼插掛海報旗幟應經本校同意。
- 第十七條 違反第十二條、第十四條、第十五條、第十六條規定者，或未申請借用場地設備而擅自使用者，經管理人員勸導無效，管理人員得採必要措施，如有衍生之責任及經費由違反規定者支付，不得異議。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。