

真理大學場地借用管理辦法

中華民國 93 年 1 月 5 日總務會議通過
中華民國 102 年 1 月 10 日總務會議修正通過
中華民國 103 年 1 月 13 日總務會議修正通過
中華民國 103 年 4 月 25 日行政會議通過

第一條 為謀本校校園空間之有效管理、運用及維護，特訂定本辦法。

第二條 使用原則

- 一、使用時以不妨礙學校正常活動之進行為原則。
- 二、場地之借用，以該場地之固有設備為範圍，申請時請附上具體說明，經核准後始得使用場地。
- 三、經核准借用場地，不得逕行轉讓，違者應即停止場地使用權。
- 四、場地管理單位負責場地管制、擴音、冷氣(空調)、水電、照明供應、維護秩序、安全、清潔等工作。
- 五、場地之佈置、接待、紀錄、錄音(影)等事項，由借用單位負責。
- 六、使用場地單位應負維護秩序、清潔、安全之責。
- 七、借用場地所舉辦之活動內容與申請之活動內容不符，應即停止場地使用權。
- 八、借用單位未經核准不得在借用場地內出售書籍及任何物品，違者即停止場地使用權。
- 九、借用場地，未經許可，不得擅接或改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞。(如展覽或其他活動須大量用電經核准應自接專線並收電費)
- 十、使用場地，應愛護公物設備、牆壁、天花板等，不得任意釘掛、黏貼牆壁、天花板等，如有損壞，須照市價賠償或維修。
- 十一、借用場地自行佈置物品、器材，會議(活動)完畢，應即自行拆收運離現場，並負責場地清潔及復原。
- 十二、借用場地使用不得超過晚上十點，如屆時必須延長時，應先知會場地管理單位，經同意後再行使用，並按本校收費標準加收費用。
- 十三、借用場地會議活動時，如發生空襲、地震、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全、避難措施。
- 十四、車輛入校應事先申請核准，並依規定停放汽機車。
- 十五、使用期間應接受場地管理單位人員指導。

第三條 借用手續

- 一、校外單位(含個人)借用場地，應先向場地管理單位或總務處接洽可用時間後，辦理借用申請手續，經核准後始得使用場地。
- 二、校內學生社團借用應先向課外活動組申請，再至場地管理單位登記場地，經核准後始得使用場地。
- 三、校內行政、學術單位借用場地，可逕向場地管理單位辦理申請，經核准後始得使用場地。
- 四、校外單位須借用場地，舉辦較大型活動，需要本校行政支援者，應先函洽獲得本校同意後，辦理借用場地事宜。

第四條 收費原則

- 一、校外單位(含個人)借用場地，應按規定繳交費用。
- 二、校內單位及學生團體借用場地，舉辦有關業務、學術、講(研)習、會議展覽等活動，未自行收取費用，亦無上級相關單位支助經費者，免收租金。
- 三、校內單位及學生社團與校外單位社團聯合借用場地，舉辦講(研)習、會議、展覽等活動，向參與人收取費用或有上級等單位支助經費者，應按規定繳交費用。
- 四、校內單位自行收費、接受委託或補助者，舉辦講(研)習、會議、報名招生等活動，而借用場地時，應按規定繳交費用。
- 五、借用場地如須增加借用其他器材設備時，(含會議桌、麥克風等)應依規定繳付費用。
- 六、場地借用後如放棄使用權或違規使用，所繳訂金概不退還。
- 七、場地借用後如發生不可抗力因素時，得申請延期或全額退費。

第五條 依據本辦法，各單位場地收費標準或作業要點，得由各場地管理單位另定之。

第六條 本辦法經總務會議修正通過，並經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。