

美和學校
財團法人美和科技大學場地借用暨管理要點

103 學年度第二學期第 06 次行政會議通過(104.07.09)

107 學年度第二學期第 05 次行政會議通過(108.06.14)

校長核定(108.07.16)

108 學年度第二學期第 2 次行政會議通過(109.03.06)

校長核定(109.03.26)

一、為有效使用校內場地並落實維護校（內）外機關單位及團體申請借用，特訂定本管理要點。

二、本要點所含之場地包括瑞昌樓四樓綜合體育館、商學大樓地下室、全校各類教室、興春樓中庭及興春樓地下室各會議場地及戶外表演舞台場地等。

三、管理規則：

本要點場地借用主管單位為總務處。

(一)場地開放時間：星期一至星期日 08：30～22：00

(二)場地申請規定：

1.例假日暨寒暑假期間：依核定時間辦理。

2.申請單位：

(1)校內單位：

借用場地，應填寫場地借用申請表暨活動通報單，經總務處核定，以不收費為原則。

(2)校外機關、團體：

借用場地應以公函洽借，依本要點第五條辦理收費，特殊情形得經簽請校長同意後免收或減收費用。

3.各類活動，張貼或懸掛之書面文宣品或標語、海報等，須經學務處及總務處同意；未核准而任意張貼或懸掛者，總務處有權沒收或拆除。

4.場地之佈置不得破壞室內原有設施，玻璃門、窗請勿遮閉，並力求整潔。

5.場地之使用單位應負責維護場地設備之完整性，若有損壞、遺失，應予修復、賠償，並不得隱瞞真相。

6.場地使用完畢，應恢復原狀，並請負責租借場地之負責人，偕同本校管理人員檢視相關場地之復原情形，經認可後方可辦理場地結清手續。

(三)借用下表所列場地，應經協管單位同意後，再向主管單位提出申請。

場地	協管單位/主管單位
北校區戶外小舞台	學務處課指組/總務處
東校區地下室活動中心	學務處課指組/總務處
瑞昌樓四樓綜合體育館、各類運動場地	體育室/總務處
興春樓一樓及地下室之文化迴廊	總務處

四、校外機關、團體申請借用場地應注意事項：

(一)凡欲借用本校各會議場地者應先來電洽詢確認並函文申請借用場地，經本校覆文核准後，並於使用場地前一日將場地維護費以現金或金融機構簽發支票、郵政匯票至本校出納組辦理暨完成繳費手續。

(二)借用單位完成手續後，因故無法如期使用場地，應於借用日期前三日電話連絡本校總務處事務營繕組取消場地使用；借用或變更借用日期等手續，以一次為限。

(三)借用單位若於活動當天，臨時因故欲取消借用，僅可退還所繳交場地維護費二分之一；申請退費，務必於預定借用日期後一星期內，持繳費收據至本校總務處事務組辦理，逾期恕不受理。

(四)本場地之借用，如遇下列之情事，本校得立即停止借用，並不退還所繳場地維護費亦不作任何賠償：

- 1.觸犯法令。
- 2.使用事實與申請內容不符。
- 3.危害社會善良風俗及公德或有害公共安全者。
- 4.有損本場地建物或設施。

(五)場地使用規定：

- 1.借用單位應確實遵守使用時間，若逾時使用，將得按比例追加收費。
- 2.使用本校各會議場地及設備，若有損壞，須依原物原樣照價賠償。
- 3.使用場地時如須改變原狀或加以佈置，應先徵求本校同意，否則本校將針對受損部份要求賠償。
- 4.借用單位若須先行攜帶器材、設備進入場地，應先通知本校總務處事務組，並自行妥善保管，若有遺失，不負賠償之責任。
- 5.借用場地使用完畢，應恢復原狀，並請承借人陪同本校管理人員一起檢視清點場地設備，如遭到破壞或遺失時，借用單位需照價賠償。
- 6.會議場所內禁止攜帶飲料及食物入內食用。

五、借用場地期間，本校僅提供場地內既有設施，不另行提供設備支援。場地收費標準如下表：

場地	人數(約)	每一時段收費標準
禮堂(瑞昌樓四樓)	1200	8,000
一般教室	30~50	2,000
階梯教室	150	2,500
專業教室	50	3,500
國際會議廳	289	8,500
GB109 集會堂	188	4,500
GB107 集會堂	134	4,000
GB106 會議室	30	3,000
GB105 會議室	50	3,000
露天舞台	800	4,500
商學大樓地下室	200	7,000
興春樓中庭		2,500
其他場地(約 50 坪以內)		2,500
備註	申借場地維護管理費用時段，每一時段以四小時計算，如下： 上午：(08:00~12:00) 下午：(13:00~17:00) 晚上：(18:00~22:00)	

六、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。