

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
113年1月9日112學年度第1學期第6次行政會議通過

第一章 總則

第一條 台北海洋科技大學(以下簡稱本校)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。

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、學務處：學生宿舍、戶外廣場(學生活動)。

二、總務處：多功能會議場地、戶外廣場(廠商活動)。

三、體育室：體育場地。

四、學術單位：一般及專業教室。

第四條 各場地活動借用依據提出使(借)用申請之先後順序為原則，如遇全校性或其他重要活動，由場地管理單位協調調整。

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。

七、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。

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 場地收費原則：

- 一、本校正常教學、公務、會議及活動需要使用場地免收費用。
- 二、場地收費金額經專案簽核許可者，得依核定金額收費。
- 三、借用場地需依使用時段填寫場地借用申請表後繳交相關費用，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、攜帶危險物或違禁品進入者。
- 八、攜帶寵物(導盲犬除外) 經專案簽核許可者，不在此限。

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。

注意事項：

台北海洋科技大學借用場地申請表

提出申請時間： 年 月 日

申請單位		申請人簽名		電話	
借用地點	<input type="checkbox"/> 淡水校本部 <input type="checkbox"/> 士林校區 樓別： <input type="checkbox"/> 福環樓 <input type="checkbox"/> 謙禧樓 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 敬業樓 <input type="checkbox"/> 樂群樓 <input type="checkbox"/> 實踐樓 <input type="checkbox"/> 游泳池 <input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 其他 場地位置編號： 場地名稱：				
借用時間	年 月 日 時 分至 月 日 時 分止				
使用人數	人		收費金額		
借用原因			使用後場地 稽查情形	<input type="checkbox"/> 用後已整理復原 <input type="checkbox"/> 場地未復原整理，已拍照記錄 <input type="checkbox"/> 其他	
全程在場 督導人員	申請單位主管	場地管理 單位主管	總務處出納組	總務處保管組	總務長
手機：			收費金額： 如無收費則免核章		

- 一、申請使用場地時，經已詳閱並知悉本校「場地借用及收費辦法」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。
- 二、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。

注意事項：

台北海洋科技大學借用場地申請表

提出申請時間： 年 月 日

申請單位		申請人簽名		電話	
借用地點	<input type="checkbox"/> 淡水校本部 <input type="checkbox"/> 士林校區 樓別： <input type="checkbox"/> 福環樓 <input type="checkbox"/> 謙禧樓 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 敬業樓 <input type="checkbox"/> 樂群樓 <input type="checkbox"/> 實踐樓 <input type="checkbox"/> 游泳池 <input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 其他 場地位置編號： 場地名稱：				
借用時間	年 月 日 時 分至 月 日 時 分止				
使用人數	人		收費金額		
借用原因			使用後場地 稽查情形	<input type="checkbox"/> 用後已整理復原 <input type="checkbox"/> 場地未復原整理，已拍照記錄 <input type="checkbox"/> 其他	
全程在場 督導人員	申請單位主管	場地管理 單位主管	總務處出納組	總務處保管組	總務長
手機：			收費金額： 如無收費則免核章		

- 一、申請使用場地時，經已詳閱並知悉本校「場地借用及收費辦法」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。
- 二、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。

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
				8:00-12:00 13:00-17:00				
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(每場次)	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(每場次)	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(每場次)	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(每場次)	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(每場次)	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(每場次)	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(每場次)	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(每場次)	演講、會議	總務處	7000	
體 育 場 地	游泳池	兩校區		上午、下午(每場次)	體育活動	體育室	15,000	
	室內體育場	士林校區		上午、下午(每場次)	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(每場次)	表演、體育活動	體育室	15,000	
	室外體育場	兩校區		上午、下午(每場次)	體育活動	體育室	6,000	
	健身房	兩校區		上午、下午(每場次)	體育活動	體育室	4,000	
	高爾夫球教室	校本部		上午、下午(每場次)	體育活動	體育室	4,000	
教 室	普通教室	兩校區		上午、下午(每場次)	上課、考試、活動	教務處	3,000	
	專業教室	兩校區		上午、下午(每場次)	上課、考試、活動	學術單位	6,000	
	電腦教室	兩校區		上午、下午(每場次)	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	