

逢甲大學場地借用管理要點

民國 104 年 10 月 21 日第 1041021 (1044) 次行政會議通過
民國 104 年 11 月 04 日校長核定並公布
民國 108 年 10 月 16 日第 1081016 (1118) 次行政會議通過
民國 109 年 01 月 02 日校長核定並公布
民國 109 年 12 月 09 日第 1091209 (1141) 次行政會議通過
民國 110 年 02 月 08 日校長核定並公布
民國 110 年 06 月 23 日第 1100623 (1150) 次行政會議通過
民國 110 年 07 月 23 日校長核定並公布
民國 112 年 04 月 26 日第 1120426 (1185) 次行政會議通過
民國 112 年 06 月 02 日校長核定並公布
民國 113 年 1 月 15 日第 1216 次行政會議通過
民國 114 年 03 月 07 日校長公布

一、為有效管理場地借用，特訂定本要點。

二、本要點所指場地，係指各場地管理單位公告借用之場地如下：

(一) 總務處

1. 教室。
2. 育樂館大禮堂。
3. 國際會議廳及貴賓室。
4. 會議室。
5. 戶外場地（含各樓館川堂及週邊、噴水廣場、學思園、各草坪等）。
6. 中科校區教室及會議室。

(二) 資訊總處：電腦實習教室。

(三) 產學營運與推廣處：綜合體育館及智慧創新港（i-Hub）場地。

(四) 圖書館：圖書館場地。

(五) 建設規劃及營運管理辦公室：

1. 人言教育創新中心。
2. 新愉園。
3. 行政大樓教室及公共區域。
4. 商學大樓一樓公共區域場地。

(六) 學生事務處：福星校區場地。

(七) 體育教學中心：校本部戶外運動場。

(八) 共善學管理處：共善學園場地。

(九) 創意教學與創業實習商店：校園商店。

(十) 其他場地由各場地管理單位負責。

前項場地之借用規定、借用程序及付費標準，由各場地管理單位負責訂定，並應會辦總務處，簽陳校長核定後，由各場地管理單位執行。

三、(刪除)。

四、可供借用之場地，應納入本校場地租借管理系統（以下簡稱租借系統）。

場地借用一律於租借系統申請，場地借用繳費應採電子支付或匯款方式，繳入本校指定帳戶。

五、本要點適用申請單位：

- (一) 校內單位主辦：借用申請對象以本校師生（含學生組織）為主辦。
- (二) 校內單位協辦：借用申請對象由本校師生（含學生組織）為協辦。
- (三) 校外單位主辦：合法立案之校外公益社團或機構相關之借用單位。
- (四) 校內學生組織辦理學生會、學生社團（含系學會）、志工組織活動等，場地借用單位為課外活動組。

六、凡本校場地借用之開放時間為上午 8 時至下午 10 時（假日至下午 9 時），以 4 小時為一時段，未滿一時段，以一時段計算活動場地借用時間，非上述時段借用者，須事先經各管理單位核可。

七、權責區分及規定如下：

- (一) 借用單位：負責遵守場地管理單位規範及妥善使用場地之責，並於活動前 7 個工作天前辦妥相關借用程序。
- (二) 場地管理單位：負責場地借用審核及必要支援之責。
- (三) 輔導單位：負責學生組織活動審核與輔導督管之責，並適時解決場地借用相關問題。各學生組織輔導單位為課外活動組，場地借用若違反規定時，由場地管理單位商請輔導單位執行勸導或停用。

八、借用程序及規定如下：

- (一) 校內單位主辦或協辦申請借用場地，請依循本校租借系統申請，校外單位申請需附逢甲大學場地借用申請表。（申請表置於總務處網頁）
- (二) 學生組織活動借用場地應先向課外活動組申請，核准後轉由借用單位向場地管理單位辦理場地借用手續。
- (三) 經核准借用之場地如因故停用或改期，借用單位必須事先通知場地管理單位註銷登記，始可辦理退費。
- (四) 各場地以先提出申請者為優先借用，惟遇校內舉辦教學、研究、服務活動（如學術、藝文、體育與集會慶典等），本校得依實際情況提早通知取消登記借用，並另行協調變更地點、改期或退費。
- (五) 遇天然災害或不可抗力因素（如颱風來襲，臺中市政府宣布停止上班或上課），得

停止當日校內活動並取消場地借用權，借用單位得申請改期或退費。

- (六) 大型活動（如園遊會、電影欣賞會、演藝活動、校際競賽活動、迎新活動等）借用場地應備齊活動企劃書（含活動日期、活動內容、參加人數、環境及安全維護規劃、使用場地及設備等），供借用單位及場地管理單位事先審查。
- (七) 借用場地需行政支援者，應於申請借用時一併提出需求。
- (八) 借用單位應負責維護設施之完整與場地之清潔，場地未經許可不得任意張貼或懸掛標語、海報、旗幟等物品，鋪設地毯之活動場地內禁止攜入任何飲料與食物。活動結束後應恢復原狀，若有破壞原建築物或設備者，須照價賠償。
- (九) 校內單位協辦應共同負責活動及場地管理之責任，在活動時間內須於現場督導活動之進行，管控參加人員之活動範圍等事宜至活動結束。
- (十) 車輛出入校區應遵守本校車輛管理相關規定。

九、場地使用規定如下：

- (一) 嚴禁私接電源、改變電源線路或擅用電器設備，各空間如需另接電源或安裝其他電器設備，應會同場地管理單位與營繕組辦理，以維護校園用電安全。
- (二) 確實控制音量，不得妨礙上課及社區安寧。
- (三) 使用場地之設備或器材如需移動，須會同場地管理單位，場地使用後應即恢復場地原狀。
- (四) 借用場地應維護整潔並愛護公物，如有損壞應負賠償責任。
- (五) 除前各款規定，場地使用均須依各場地管理單位相關規定辦理。
- (六) 借用場地應遵守本校環境安全、節約能源、性別平等、智慧財產權等相關規定，如有違反，依本校規定辦理並自負法律責任。

十、場地停借規定：場地使用若發生下列情事之一者，即不准借用或於使用中予以勸導改正或停用。

- (一) 違反政府法令或校內相關規定。
- (二) 影響週遭環境安寧。
- (三) 涉及競選或商業營利。
- (四) 私自轉借或與申請表所填不符。

十一、為保養維護本校各活動場地及設備，尚未訂定標準之場地，得參照本校場地使用費一覽表及戶外場地分布圖酌收各項費用。（使用費一覽表及戶外場地分布圖置於總務處網頁）

十二、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。