

國立暨南國際大學場所借用管理要點

87年6月25日86學年度第1次總務會議通過

87年7月2日第83次行政會議核備

96年5月30日第272次行政會議核備

102年12月31日102學年度第1次總務會議修正通過

103年03月18日102學年度第2次總務會議修正通過

103年04月02日第408次行政會議核備

一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為有效管理本校場所（以下簡稱場所），訂定本要點。

二、本要點場所所轄範圍如下：

（一）會議室：

1. 台北辦公室。
2. 行政大樓行政會議室。
3. 行政大樓第一會議室。
4. 行政大樓第二會議室。

（二）劇場：

1. 綜合教學大樓方型劇場。
2. 綜合教學大樓圓型劇場。
3. 綜合教學大樓小型劇場。
4. 學生活動中心演藝廳。

（三）教室：

1. 綜合教學大樓階梯教室。
2. 綜合教學大樓友善教室。

（四）大草地：

1. A區：香楠步道旁大草地。
2. B區：櫻花林大草地。
3. C區：餐廳前方大草地。

前項第一款會議室，除特殊用途經專案簽准者外，以不外借為原則。場所之借用，以該場所之固定設備為範圍。

三、場所借用管理：

（一）本要點第二點所列場所除台北辦公室及行政會議室由秘書室辦理外，餘由總務處辦理。

（二）本校其他場所之管理由各業管單位另訂之。

四、場所之借用，以校內單位優先使用為原則，並限使用於教學活動、社團活動、演講、會議或學術研討會。

五、場所借用時間：上午八時至晚間九時三十分。

六、場所借用手續：

（一）校內單位借用，應於使用前三個工作日，向總務處事務組提出申請，經總務處同意

後始得使用，並以先登記者為優先。

- (二) 學生社團借用前需經學務處課外活動組核准後，再行辦理借用。
- (三) 校外單位借用場所時，應向本校總務處事務組洽詢可用時間，並於使用前二週備文辦理申請，經總務處同意後使用。
- (四) 長期【5日(含)以上】借用及辦理大型活動時，需於使用前一個月提出申請，並經本校核可後方可借用。

七、場所收費原則：

- (一) 借用場所經同意且須繳費者，至遲應於使用前二個工作日至總務處出納組繳交場所借用費及保證金後，憑收據使用場所，逾期未繳交應繳費用者，視同放棄。
 - (二) 校內各單位或學生社團主(協)辦各項活動，應繳納二分之一場所借用管理費，但符合下列情形之一者，得免收費用。
 - 1. 該活動未收取任何費用，亦無政府機關及社團等單位補助經費者。
 - 2. 專案簽准免繳費者。
 - (三) 於國定例假日借用場所須加收百分之二十五之費用，如情況特殊經專案簽准後得酌減之。
 - (四) 身心障礙團體舉辦活動借用場所，如未收取費用，亦無政府機關及社團等單位補助經費者，得減免百分之五十。
 - (五) 場所經借用確認後，因故不使用時，應於使用日前通知總務處事務組，方得申請退還二分之一已繳費用；若借用期間遇不可抗力因素時，得提出延期借用或申請全額退費。
 - (六) 長期【5日(含)以上】借用及辦理大型活動時，其收費得另以專案辦理。
- 前項收費依「國立暨南國際大學總務處所轄場所借用收費標準」辦理。

八、借用管理及責任規定：

- (一) 場所之佈置、接待、茶水、紀錄、翻譯、錄音(影)等庶務性工作，概由借用單位自行辦理。
- (二) 借用單位未經許可，不得擅接(改)電源、擅用電器設備或任意釘掛，以免發生危險或損壞。
- (三) 借用單位應負責維護公物設備，如有損壞應照價賠償。
- (四) 活動結束時，借用單位所佈置物品器材，應立即復原並負責場地清潔，否則本校酌情加收場地清潔費，校外單位則沒收保證金。
- (五) 會議進行中，如發生空襲、震災、火災或其他重大事故等意外事件時，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。

九、場所借用單位應切結所辦理之各項活動不得有下列情事，違反約定者，本校得隨時終止其使用，已繳費用(含保證金)概不退還，借用單位不得異議。

- (一) 違反法令或本校相關規定者。
- (二) 違反本要點第四點規定用途者。
- (三) 妨害本校師生上課及各項活動者。
- (四) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用場所，意圖規避或減少借用場所相關費用者。

(五)擅自將借用之場所轉予他人使用者。

(六)有損場所建築與設備之虞者。

(七)曾借用場所未遵守本要點之規定者。

其他不屬於上列情事者，本校亦得保留是否出借場所之權利。

十、本要點經總務會議通過，送行政會議核備後施行。