

臺北城市科技大學場地租借管理辦法

104.09.30 104 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
111.08.22 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
114.11.24 114 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 第 1 條 臺北城市科技大學（以下簡稱本校）為促使現有教學場地及相關設施，能有效管理並發揮最大效用，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本校出借場地之對象，包括政府機關、學校及登記有案之機關團體，惟以本校教職員生教學及學術交流、研習等活動為優先；為妥善維護設備之效能，採使用者付費方式，酌收相關費用（場地租借收費標準表如附表一）。
- 第 3 條 租用申請：
- 一、租借本校場地，校外單位應於租借前兩週完成填具「場地租借申請表」，並奉核准後，於租借前三日至本校出納組繳交租金（或匯款），以完成借用程序。
 - 二、本校體育場地之借用須經學務處之同意；電腦教室及各院、系專業教室之借用須經圖資處或院、系辦公室之同意。
- 第 4 條 使用規則：
- 一、如遇人力不可抗拒之因素，以致場地無法依約提供使用，申請人(單位)得提出書面說明要求延期或退費。
 - 二、借用單位於使用中，如遇無預期之停電、天災或人力不可抗拒之因素等事由，本校概不負責賠償責任。若因前述因素導致場地無法使用，若使用時段已超過借用時段之三分之二，所繳交之相關費用不退還，若使用時段未超過借用時段之二分之一，所繳之相關費用退還三分之一。
 - 三、已完成場地借用程序及繳交相關費用後，放棄使用權（未開始使用），僅退還已繳交費用三分之二。
 - 四、借用單位應愛惜公物及設備，不得任意釘掛、黏貼牆壁等，如須另加佈置應先徵得管理單位同意；違規張貼、懸掛或架設等物，學校得逕行清除，不另行通知。
 - 五、室內各場地，未經同意不得增設座位，或超額入場。
 - 六、校內禁止吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質（塑膠）地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。
 - 七、借用單位不得有出售門票或商品販售等商業行為。
 - 八、未經許可，不得擅接、改變電源路線或擅用電器設備。
 - 九、如發生空襲、震災或火災等意外事件，應由借用單位自行負責採取避難措施，指導人員疏散，以維護安全。
 - 十、借用場地，僅提供該場地之固有設備為範圍，若須另加佈置，應先徵得管理單位同意，不得有破壞或改變原狀之行為。於活動結束，借用單位應負責會場清潔，物品設施確實歸回原處。
 - 十一、使用場地完畢後，須確認器材、電燈、冷氣、音響設備（投影機）等皆已關閉，並回歸原設定；桌椅排列整齊，並將場地整理清潔後，遵守借

用時間離開，以免影響正常上課或他人使用權益。

- 十二、借用單位舉辦之活動，為避免有違規停車，造成校園及周遭之交通堵塞，借用單位需配合管理單位之指示停車，以維持活動場地及週邊之交通順暢。
- 十三、借用單位，未經管理單位許可，不得在活動場地週遭設立標識或旗幟等。
- 十四、場地使用時間，最晚不宜超過晚上十時為原則。
- 十五、本校依實際狀況核准可供借用之場地，若因學校教學或學術交流、研習等活動，需緊急調整場地，借用單位應配合調度。若無法配合，本校退還全額所繳費用，借用單位不得請求賠償或異議。
- 十六、借用單位如有違規使用事項，導致政府單位裁罰事項，需繳清罰款後，始可結案。違規情節重大者，列入不再受理租借用對象。
- 十七、借用單位如有下列情事之一者，管理單位有權要求立即停止使用，且不返還租借費用，並酌情追究責任歸屬。
- (一)違背政府法令規章或善良風俗者。
 - (二)借用單位擅自變更用途或私下轉借，經發現與申請活動對象或名稱不符、未依規定使用者。
 - (三)惡意損壞活動場地之建築物或設備者。
 - (四)參與活動人員，不遵守本辦法，有妨害園校園安全行為者。
 - (五)經校內認定為不宜之活動，或從事政治性活動者。
- 十八、配合政府法令，借用現場不得使用大陸廠牌資通訊產品。

第 5 條 損壞賠償注意事項：

- 一、借用單位使用場地之設備，於借用期間，有不當使用或管理，導致損壞、污損或遺失，必須照價賠償。
- 二、設備使用，須有管理單位之工作人員協助操作，如未經同意，擅自拆裝電力、音響燈光、投影機、冷氣等設備，造成毀損或導致無法回復原設定時，須賠償維修或更換新品之費用。
- 三、借用單位不得私自更換門鎖及打製備份鑰匙，如有鑰匙遺失或私自更換門鎖及打製備份鑰匙，經查屬實者，須賠償本校更換門鎖及備份鑰匙五支之費用。

第 6 條 本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理，得另訂公告週知。

第 7 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一

臺北城市科技大學場地租借收費標準表					
空間名稱	容納人數	四小時	八小時	全天候	備註（設備）
大成館禮堂	800 人	20000	25000	30000	電腦、音響、投影機、螢幕、麥克風等。
國際會議廳 (財經大樓二樓)	200 人	10000	14000	17000	電腦、音響、投影機、螢幕、麥克風等。
藝文中心 (圖資大樓二樓)	400 人	8000	12000	15000	舞蹈用地墊、鏡子、乒乓桌。
體育館	500 人	8000	16000	24000	籃球場地 1 座、燈光。
操場	500 人	8000	16000	24000	燈光。
階梯教室 (圖資大樓 2、3、6 樓及 財經大樓 4 樓特別教室)	160 人	7000	12000	14000	電腦、投影機、螢幕、麥克風等。
中、西餐、烘焙教室	60 人	12000	17000	20000	相關廚具。
電腦教室	60 人	6000	10000	12000	電腦、投影機、螢幕、麥克風等。
各系專業教室	60 人	7000	10000	12000	電腦、投影機、螢幕、麥克風等。
一般教室	60 人	3000	4000	5000	電腦、投影機、螢幕、麥克風等。
光華樓宿舍 (每日)	3 人房 900	5 人房 1500	6 人房 1800	8 人房 2400	寢具自備。
愛園大樓宿舍 (每日)	4 人房 1600				寢具自備。

附註：

- 一、上述收費標準（含彩排）以四小時為單位、上午八時至十二時，下午一時至五時，晚上五時三十分至九時三十分，不滿四小時以四小時計；逾時使用未達一小時者，按該時段定價加收 25% 逾時租金，超過一小時即為一單位收費。
- 二、每時段場地租地費包括冷氣、水電等設備使用費用，若長期租用達五次以上，視場地使用狀況，予以八五折優惠。
- 三、除上述場地租借外，如有游泳池場地租借、水域課程及活動之需求，可另洽本校休閒系策略聯盟合作場域北藝大游泳館（台北市北投區學園路 1 號）。洽詢窗口為城市大學總務處事務組（Tel:2892-7154 分機 3100）

附表二

臺北城市科技大學場地租借申請表

申請單位名稱			申請日期	年 月 日	
活動名稱					
用途	<input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 專題演講 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 其他 說明：_____				
發票收據抬頭：					
地址：					
統一編號：	申請單位簽章：				
申請單位 聯絡人		電話		傳真	
		行動 電話		e-mail	
租借日期	年 月 日 至 年 月 日				
租借時段	<input type="checkbox"/> 08：00~12：00 <input type="checkbox"/> 13：00~17：00 <input type="checkbox"/> 17：00~21：30			共： 時段	
租借場地名稱					
管理單位意見： <input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 不同意借用原因：_____					
管理單位 聯絡人	林明良	電 話	2896-1556	傳 真	2896-7170
		行動電話		e-mail	liang@tpcu.edu.tw
管理單位 帳戶	帳戶：中國信託商業銀行松山分行 戶名：城市學校財團法人臺北城市科技大學 帳號：255308025105				
【請於活動前 5 個工作天內將款項匯入本校帳戶，屬有效申請】					
場地費：	元整				
總計：	元整				
總務處 承辦人員	總務處 出納組	總務長	會計室	祕書室	校長