

# 台南應用科技大學中央文創工場專業教室管理辦法

民國 110 年 11 月 25 日 行政會議通過

- 第一條 為使本校中央文創工場(以下簡稱本工場)之公共設施維護、教學環境安全與專業教室借用及管理更臻於完善，特訂定「台南應用科技大學中央文創工場專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本工場由總務處負責管理，置管理員一名，由管理單位人員支援及負責維護公共設施與儀器設備及教學環境安全。專業教室借用須遵照本管理辦法，向管理單位辦理借用申請，經核准後方可使用。
- 第三條 本工場開放時間：  
一、學期間：平日 08:00 至 22:00(假日不開放)。  
二、寒暑假：依本校寒暑假上班時間另行公告。  
三、本工場管理員於 22:00 後，進行各樓層巡視並將各出入口關閉上鎖，實施門禁管制。  
四、若遇天候因素及國定假日等不適宜開放之情形，本工場得依情況調整或暫停開放使用。  
五、因特殊原因需於假日借用或逾時借用者，須事先報請核准。
- 第四條 本工場之公共空間與專業教室，由總務處統籌規劃與配置，系所專責管理。
- 第五條 本工場之使用與維護，應遵守下列規定：  
一、為確保本工場之建物與公共安全，各單位不得於場內任意增設設施。公共空間與樓梯通道應保持暢通，不得堆置儀器設備或雜物。  
二、如因教學需加設或拆除原有之隔間，須書面申報管理單位，經中央文創工場管理委員會會議決議方能施作。  
三、本工場禁止吸煙、燃放鞭炮(煙火)等妨害公共安全之行為。  
四、未經管理單位許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。  
五、高危險儀器設備，如切割機、研磨類機械，各專責單位應派訓練檢測合格操作人員於現場指導並遵守使用規範。  
六、各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及儀器設備等，均須取得專責管理單位同意方可使用，禁止擅自啟用或任意搬動。
- 第六條 本工場專業教室之借用單位應繳納場地費及保證金，如使用空調設備時，須另繳納空調費，場地借用時間如為非上班時段，則須另支付行政管理費，借用單位須於辦理借用時預先繳納，方得使用(收費標準如附件一)。
- 第七條 本工場專業教室之借用，依下列規定辦理：  
一、本工場專業教室以所系教學課程為優先，其餘時段始得提供其他單位借用。  
二、本校各單位承辦或協辦之活動，攸關於招生、展覽、畢展、專業發展、建教合作或實習機構所需借用，須於使用前一個月提出申請(申請表如附件二)，可視活動之性質，申報管理單位經核准得減收或免收取相關費用。若非活動主(協)辦單位，不得以單位名義冒名申請借用，經發現送中央文創工場管理委員會處，並追繳相關費用。  
三、校外單位借用本工場，須於使用前三個月備齊申請文件，於借用一週前繳清費用完成借用手續，並須繳交保證金 10,000 元整。
- 第八條 借用單位若有下列情形者，本校得隨時停止其借用，所繳各項費用概不退還，並於一年內不得再申請借用：  
一、違背活動宗旨、相關法令、公共秩序、善良風俗者。

- 二、活動違反教育意義或社會公益者。
- 三、有安全顧慮或經本校認定其活動有毀損本工場建築結構及設施者。
- 四、使用與申請活動計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。
- 五、商品促(直)銷與其他商業營利行為者。
- 六、違反本辦法或其他中央文創工場管理委員會評估有停止使用之必要者。

- 第九條 本工場之清潔、整理、維護工作，由各所系單位負責，上課時段由上課班級負責。借用單位於場地使用完畢後，須負責場地清潔工作與歸位，並通知專責管理人員檢查及歸還借用。場地未恢復環境整潔，則由管理單位派員清理，清理費用則由保證金中扣除，若保證金不足支付清理費用時，則由借用單位補足。
- 第十條 借用單位應負維護借用場地之責任，如有毀損本工場建物或儀器設備，應負賠償責任或原狀修復，必要時得由保證金中扣除，若保證金不敷支付賠償費用時，則由借用單位補足。若場地、儀器設備無毀損，保證金將無息返還。
- 第十一條 本工場管理員或管理單位人員，於非上班時間支援活動，適用勞動基準法人員依法支領加班費，非適用人員每小時得支領行政管理費新台幣 250 元整，行政管理費不足時，得以場地費收入或相關經費支應。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 台南應用科技大學中央文創工場專業教室借用收費標準

新台幣：元

場地		木工工場 陶瓷工場 綜合教室	緹花工場 鞋打樣工場	模型工場 雕塑工場 木雕工場	展覽室 專業教室 陶資專題教室
場地費	上午 8:00-12:00	20,000	15,000	10,000	8,000
	下午 13:00-17:00	20,000	15,000	10,000	8,000
	夜間 18:00-22:00	20,000	15,000	10,000	8,000
空調費 (每場次)		500	300	300	500
行政管理費	平日/場	1,000	1,000	1,000	1,000
	假日/場	1,500	1,500	1,500	1,500
	逾時/小時	350	350	350	350

備註：

1. 校外單位借用場地時，如需管理員或工作人員支援，將收取行政管理費。
2. 校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；依實際活動所需人員收費(以4小時為一場次計算，未滿4小時仍以一場次計算)。
3. 逢國定假日不予支援管理員或相關工作人員。
4. 校外單位借用本工場，需於使用前三個月備齊申請文件(申請表如附件二)，於借用一週前繳清費用完成借用手續，並須繳交保證金10,000元整。

※本表未列之場地，須向總務處提出申請並以專案方式辦理。

## 台南應用科技大學中央文創工場專業教室借用申請表

租借單位						
地址						
聯絡人				連絡電話		
租借用途						
租借場地						
佈置時間	年	月	日	時	分起至	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
	年	月	日	時	分止	
彩排時間	年	月	日	時	分起至	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
	年	月	日	時	分止	
正式使用	年	月	日	時	分起至	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
	年	月	日	時	分止	
場復時間	年	月	日	時	分起至	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
	年	月	日	時	分止	
場地使用費	場地費：_____元、空調費_____元、行政管理費_____元； 合計應繳費用：_____元。 應繳保證金_____元。逾時借用補繳行政管理費_____元。					
備註	1. 場地使用須負責清潔並回復原狀，場地設備如有損壞，借用單位須負責修復或照市價賠償。 2. 保險事項暨免責聲明：場地使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數，投保足額公共意外險；為防範意外事故發生，借用期間應採取充分之安全防護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。 3. 聯絡電話：總務處專線(06)2539608 或(06)2532106 轉 223 或 280。 本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責決無異議。					
租借單位	會辦單位	中央文創工場 管理員	總務處			
			事務組	總務長	出納組 (繳費)	總務處 登記