

台南應用科技大學場地借用管理辦法

民國 101 年 11 月 29 日 總務會議通過
民國 101 年 12 月 20 日 行政會議通過
民國 103 年 12 月 18 日 總務會議修正
民國 103 年 12 月 25 日 行政會議修正
民國 105 年 05 月 25 日 總務會議修正
民國 105 年 07 月 04 日 行政會議修正
民國 105 年 11 月 28 日 總務會議修正
民國 105 年 12 月 29 日 行政會議修正
民國 106 年 06 月 01 日 總務會議修正
民國 106 年 06 月 22 日 行政會議修正
民國 112 年 05 月 18 日 總務會議修正
民國 112 年 06 月 29 日 行政會議修正

第一條 為有效運用、管理及維護本校各場地，以提供校內外單位推展文化創意，發展本校藝文活動，特訂定本辦法。

第二條 各場地除供本校使用外，凡校外機關、人民團體或個人所舉辦之文化藝術、社會活動及各類會議，合於下列情形之一者，均可申請使用：

- 一、乃建堂演藝廳：提供國際文化交流活動、宏揚中華文化民族精神有關之社教文化活動或具學術、教育、文化、藝術之戲劇、音樂、舞蹈、電影、演講等活動。
- 二、D1003 國際會議廳：提供舉辦各項全國性學術研討會、演講、會議活動，參加人數達 200 人以上之活動。
- 三、C501 會議室：提供集會、演講、會議活動。
- 四、普通教室、小型視聽教室、中型視聽教室、大型視聽教室、會議室、學生宿舍等：提供授課、演講、學術研討會、會議活動、住宿等。
- 五、多功能展演中心提供全校大型集會、展演、教學及體育活動等，各項借用申請優先序如下：
 - (一)全校性慶典活動。
 - (二)校內大型文創展演(觀眾 500 人以上)。
 - (三)國內外各類型比賽。
 - (四)體育教學。
 - (五)全校性大型活動或大型社團展演活動。
 - (六)運動代表隊訓練。
 - (七)其他本校核准之活動。

第三條 使用原則及禁止事項

- 一、借用場地應符合場地使用性質、功能與規範，使用時間以不超過晚上十點(含清理時間)為原則。
- 二、經核准借用之場地，如本校有特殊需求時，得有優先使用權。
- 三、經核准借用之場地，不得變更活動項目內容或逕行轉讓。
- 四、乃建堂演藝廳及 D1003 國際會議廳如需使用視聽器材，須經由本校專人操作，其他場地得請使用單位派員學習後，自行使用。
- 五、借用單位依實際需要，應指派專人於現場督導活動之進行，並負責場地之協調連絡、調配管制、清潔、器具維護、秩序安全等工作。
- 六、各借用場地嚴禁吸煙、嚼檳榔及口香糖，乃建堂演藝廳、D1003 國際會議廳嚴禁攜帶各類食品、飲料入內。
- 七、為維護各場地之安全與秩序，使用人不得在各場地內任意增設座位，入場人數不可超過各場地座位最大安全容許量。
- 八、借用單位不得於借用場地及週遭有商業行為(贈送品除外)，違者即停止場地使用權，所繳之費用及保證金不予退還。
- 九、乃建堂演藝廳於每週二休館進行例行性維護、清潔，不得借用(本校重大活動除外)。

第四條 校外單位欲借用本校各場地者，應先向本校總務處事務組申請，並會同勘察場地設備及協調有關使用事宜，申請作業應至少於三個月前填具申請書，並於使用前一個月依場地收費標準繳費，凡校外單位皆須一次繳清所有費用及保證金。

第五條 各場地相關費用收費標準，依「場地借用收費作業要點」辦理。

第六條 借用單位須愛惜使用所借用之場地及物品，使用期間如有任何毀損，使用人應按時價賠償或照原狀修復，必要時得由保證金扣抵，若保證金不敷支付時，由申請使用人補足。使用完畢，須負責場地整潔、歸位工作。

第七條 違反本管理辦法，得停止借用，並追究相關責任。使用人於歸還借用場地及物品且無違反本辦法相關規定，保證金無息退還。

第八條 申請獲准後，如中途放棄或無法如期使用，已繳費用除保證金外，概不退還。但有下列情形者，無息退還所繳場地使用費之半數或全數：

- 一、申請人因故無法如期使用，並於使用前二週通知本校者，無息退還所繳場地使用費用半數。
- 二、因不可抗拒之事由(如氣象局發佈之風災、水災、地震等)而導致無法如期或延期使用者，無息退還所繳場地使用費之全數。

三、因本校特殊需要(如舉辦活動)必須使用時，得於原登記使用前二週通知申請使用人改期；若無法改期者，無息退還所繳費用之全數。

四、如因特殊情況，無法如期使用時，得展延一次，並須於使用前一週至本校總務處事務組辦理展延。

五、前項第二款及第三款之情形，申請使用人不得異議或要求含其廣告海報等費用之賠償。

第九條 借用單位如有下列情事之一者，本校可拒絕其申請或停止其使用，其所繳各項費用概不退還，並限制一年內不得申請使用。

一、違反本校校風、違背法令者。

二、有悖於善良風俗、道德倫理及有害於社會公益者。

三、使用與申請登記內容不符者。

四、商品促(直)銷及其他商業營利行為者。

五、經本校認定其活動，可能損及本場地建築設備及結構或容易造成秩序紊亂者。

六、其他經本校認定不宜使用及違反本辦法者。

第十條 借用單位如需張貼海報宣傳標語等，應在本校指定之場所設置，非經本校同意，不得在各場地及四週擅設牌樓及任意張貼海報宣傳標語。

第十一條 借用單位於場地使用前如需排演或預演，仍須事前辦理申請手續及繳費。使用期間佈置及復原工作，由申請使用人自行負責，非經管理單位同意不得以漿糊、膠紙(水)、鐵釘、圖釘等物品使用於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上。亦不得擅自啟用擴音、錄音及私自架設各項器材、接電等，如因此造成之意外事故或損毀，申請使用人須負擔一切損害賠償責任。

第十二條 場地使用期間之安全維護，傷患急救，公共秩序等，應由使用人自行負責並妥為處理；如遇發生空襲、震災、火災、等意外事件，得由借用單位負責指導動員疏散，並採取安全避難措施。

第十三條 燈光音響、吊具及中控室等設備須由本校管理單位專人操作，不得擅自啟用，如須臨時另接電源或其他電器設備，應先徵求場地管理人同意後方可進行。活動期間如需另外大量用電者，經校方水電人員評估計算核可後，得自接專線並另加收費用。

第十四條 新聞報導、大眾傳播事業、機關團體或個人做現場錄音、錄影、實況轉播時，須經本校同意並自備器材，並保證具有權利或權利人授權實施，如有侵害他人權利之情事者，由申請使用人負全部責任，與本校無涉。

- 第十五條 中控室以外場地使用期間之佈置、接待、錄音等工作事項及所須之工作人員，皆由申請使用人自行負責。
- 第十六條 借用單位應要求參與活動者或觀眾嚴格遵守下列事項，如有印製入場券時，應註記於票券上：
- 一、每人壹券，禁止攜帶六歲以下兒童及寵物入場。
 - 二、請勿在場內吸煙、飲食、吐痰，以保持環境之整潔。
 - 三、活動進行中，請勿任意走動及喧嘩。
 - 四、請勿穿著背心、拖鞋或奇異服裝等入場。
 - 五、活動前三十分鐘開始入場就座，演出時不得進出場。
 - 六、場內禁止私自攝影、錄音及照相。
- 第十七條 本校各單位本於業務職掌舉辦活動，得免費申請使用場地，非活動主辦單位，不得以其他單位名義代為申請，如經發現依校規議處，並追加所有使用費用。
- 第十八條 場地管理人員或工作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，非適用人員依本校場地借用收費作業要點支領行政管理費，行政管理費不足時，得以場地費收入或本校相關經費支應。
- 第十九條 本辦法經總務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。