

國立臺東大學學生事務處場館管理要點

105學年度第2學期第2次行政會議通過(106.04.20)
109學年度第1學期第2次行政會議第1次修訂(109.11.19)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為管理學生事務處所屬場館及設備，依據「國立臺東大學場地設備管理收入收支要點」第七點訂定國立臺東大學學生事務處場館管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生事務處所屬場館(以下簡稱場館)開放範圍包括學生活動中心展演廳與會議室(以下簡稱展演廳與會議室)、TTU fun交誼廳，由學生事務處課外活動組(以下簡稱本組)負責管理並執行有關業務。
- 三、場館借用以校內單位優先使用，校外單位借用以不影響本校正常教學，並與學術、教育、藝文、體育、公益等有關之用途為原則，本組有最終核准同意權。申請借用時段如有衝突，由本組依活動性質協調優先順序，借用單位應配合。
- 四、場館借用須於二週前向本組提出書面申請，不接受口頭或電話預約，申請借用程序說明如下：
 - (一) 校內單位：填寫申請表繳交本組，經審查核准並繳交各項費用後，於借用時抵押證件方得使用。
 - (二) 校外單位：以公文或申請表提出申請，經審查核准並繳交各項費用及保證金後，完成借用程序，同意借用。
- 五、凡於場館播放影片及音樂，須符合智慧財產權相關規定，並由借用單位自負公開播放責任。
- 六、借用單位使用場館應自行負責活動人員公共安全。
- 七、場館收費標準：
 - (一) 借用單位申請借用，依場館借用收費標準表收取場地使用費、保證金、場地維護費及場務服務人員工讀費或加班費，如附表。
 - (二) 場地維護費及場務服務人員工讀費或加班費計價方式，展演廳與會議室借用場次，每場次以四小時計，未滿一場次者，以一場次計；TTU fun交誼廳借用場次，每場次以二小時計，未滿一場次者，以一場次計，本組並得視情況調整借用場次時段。
 - (三) 借用時間包括布置及清理場地時間，借用單位須在使用時間內將各項設備復原以及將場地整理完畢，並通知本組工作人員檢查。逾時本組可要求其支付逾時費用，每次加收所租借場地每場次之場務服務人員工讀費或加班費。逾時使用，最遲不得超過當日二十二時，借用單位若無法配合，本組得停止其借用權利。
 - (四) 辦理活動為公益等事由之借用單位，陳校長核定後得減免場地使用費。
- 八、場館應遵守事項：
 - (一) 除特殊情形得於隔天辦理場地恢復及檢查外，借用單位應於結束三十分鐘前通知本組人員檢查及關閉場地。
 - (二) 場館借用期間，應依本要點規定妥善使用，借用單位應負責維持場內外秩序，並維護室內外環境衛生，清潔週邊場域，用畢應即恢復原狀，另展演廳不得帶入任何食品及飲料，違者將以停權處分。借用單位於借用期間有損壞各項場館及設施之情形應負責回復原狀，未及時回復原狀者，本組得僱工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足由借用單位負責。
 - (三) 場館嚴禁使用膠帶類產品進行布置或張貼(不脫膠產品除外)。
 - (四) 場館嚴禁使用菸酒(含電子菸)及明火等違禁品或危險物品。
 - (五) 借用單位之車輛須遵守本校門禁及車輛管理有關規定。
- 九、收費與退費程序：
 - (一) 借用單位須於活動五天前向本校出納組繳清場地使用費、保證金、場地維護費及場務服務人員工讀費或加班費，並將收據影本送交本組備查確認。逾期未繳清費用，本組得取消借用權。

(二) 經本組核定借用者因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用並無息退還保證金，扣繳比例如下：

1. 借用日三日內申請停用者，扣繳百分之二十五場地使用費。
2. 借用日前三日內(含)申請停用者，扣繳百分之五十場地使用費。
3. 借用日當天申請停用者，扣繳全額場地使用費。

(三) 本校遇有特殊需要、事故或配合政府舉辦活動必須使用時，得通知借用單位停用，所收款項無息退還，另遇天然災害公告放假停用時亦同。

(四) 借用場館結束歸還，經本組確認無損壞並完成清潔者，無息退還保證金及原抵押證件。

十、申請使用場館，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，由相關人員予以制止使用，得撤銷或廢止核准並停止其使用，並沒收保證金。：

- (一) 使用場館有損害本校校譽、違反社會公序良俗、進行與借用名目不符之活動或逕為轉讓其他單位使用。
- (二) 活動內容有違反法令、政府政策之情事或有損害場館或相關設施、設備之虞。
- (三) 其他經本組認定不宜使用之情形。

十一、TTU fun交誼廳得開放校內學生團體作為實習場域，實習場域範圍以吧檯為主，且需一同維護周邊場域清潔，其相關辦法另訂之。

十二、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學學生事務處場館借用收費標準表

類別		場地使用費 (<u>收費含冷氣</u>)	保證金	<u>場地維護費</u>	場務服務人員工讀費或加班費	備註
校內 社團	展演廳	免收	免收	<u>免收</u>	非上班時間借用，須支付每場次1,600元。	1.本校社團： <u>本</u> 組核准之社團活動證明並抵押證件。 2.借用時間最晚至 <u>當日</u> 22時。
	會議室	免收	免收	<u>免收</u>	<u>免收</u>	
	TTU fun 交誼廳	免收	免收	<u>免收</u>	<u>每次借用須支付每場次400元。</u>	
校內 學術 行政 單位	展演廳	<u>2,000元</u>	免收	<u>免收</u>	非上班時間借用，須支付每場次1,600元。	1.校內單位：須提出核准活動證明並抵押證件。 2.借用時間最晚至 <u>當日</u> 22時。
	會議室	<u>500元</u>	免收	<u>免收</u>	<u>免收</u>	
	TTU fun 交誼廳	<u>500元</u>	免收	<u>每次借用須支付每場次500元。</u>	<u>每次借用須支付每場次800元。</u>	
校外	展演廳	4,000元	2,000元	<u>每次借用須支付每場次500元。</u>	非上班時間借用，須支付每場次1,600元。	1.須提出公文或申請表件。 2.借用場館結束歸還，經本組確認無損壞並完成清潔者，無息退還保證金。
	會議室	1,000元	2,000元	<u>每次借用須支付每場次500元。</u>	<u>免收</u>	