

## 開南大學棒/壘球場使用要點

98.04.16 97 學年度第 2 次室務會議通過

98.05.26 97 學年度第 124 次行政會議通過

106.5.31 第 179 次行政會議修正第 1 點-第 10 點條文通過

108.09.19 108 學年度第 1 學期學務會議修正第 4、9 條條文通過

- 一、開南大學（以下簡稱本校）為完善管理棒/壘球場（以下簡稱本球場）發揮運動健身功能，依據本校運動場館使用管理辦法，特訂定本要點。
- 二、本球場包括球場、打擊網室、周圍防護網。
- 三、本球場使用優先順序如下：
  - （一）體育教學。
  - （二）本校棒球代表隊訓練及運動競賽。
  - （三）本校各系、教職員工、學生社團之活動。
  - （四）經本校核可之校外團體活動。
- 四、本球場管理權責劃分如下：
  - （一）設施管理與維護由棒球校隊負責。
  - （二）體育器材之借用由學務處體育與衛生保健組負責。
  - （三）體育教學研究（體育正課）、運動競賽及校代表隊訓練由學務處體育與衛生保健組排定與借用管理。
  - （四）各系所、學生社團活動、教職員工活動均須先向棒球校隊預約後，再向總務處事務組借用場地。
  - （五）校外單位借用統一以總務處為服務窗口。
  - （六）水電、燈光、由總務處負責管理。
- 五、本球場借用程序如下：
  - （一）本校學生社團借用須持棒球場借用申請單及申請人學生證於活動一週前向棒球校隊辦理借用手續，以完成借用手續。各系及教職員工所舉辦之活動亦比照本條規定辦理。
  - （二）校外團體欲借用本球場，應於一個月前備函並附計畫書，經本校總務處承辦人員上簽校長同意後，於活動二週前需派員至總務處辦理借用相關程序，並向出納組繳交保證金和場地使用費。
  - （三）學生借用時間以週一至週五以棒球校隊每學期公告開放時間為原則，不得拖延時間，以免影響正課。例假日則以白天使用為主。
- 六、本球場場地費用如下：

- (一) 借用本球場，場地收費標準如附表。
- (二) 借用單位可於活動結束一星期內，憑點交清單與保證金收據，至出納組無息退還保證金。
- (三) 校外機關團體借用本球場，如屆時未使用，除下列各款情形外，不得請求退還所繳之費用。
  - 1. 因不可抗力之外力因素致無法使用者，得請求退還所繳之全額費用。
  - 2. 因故終止借用，而於活動前七日通知總務處者，得請求退還所繳使用費用之百分之七十。
  - 3. 因故須變更使用期間者，應於活動二週前向總務處另提出變更申請。如無法變更者，退還所繳費用之百分之七十。
  - 4. 身心障礙團體租借場地者，場地保養費 5 折優惠，其他費用依「棒球場地使用收費標準表」辦理。
- (四) 經核可借用本球場後，本校有急需使用，得通知借用單位暫停使用。因前項情形致借用單位不能使用時，退還所繳之全額費用。

七、本球場使用須知如下：

- (一) 借用單位需遵照借用時段使用，超過借用時段需事先報核。
- (二) 所借場地全面禁菸，須清潔整理復原，垃圾一律儲放垃圾桶內，不得任意堆放。
- (三) 舉辦活動擴音器之音量以球場內聽到為原則，不得影響鄰近教學、行政單位及宿舍之安寧。
- (四) 如需擺設攤位須置於指定位置。
- (五) 使用本球場如須變更或搬動附屬設備，應先徵得管理單位棒球校隊同意，並於使用後回復原狀。
- (六) 借用相關器材及其他物品需事先按規定向管理單位棒球校隊申請借用。
- (七) 借用本球場舉辦比賽，宣傳標語與廣告內容應先送本校總務處審查後，整齊排列於棒球場地四週，其高度不得超過八十公分，未經管理單位同意一律不得張貼及懸掛宣傳物品。
- (八) 借用本球場活動，如有裝潢，其材料不得損及球場、打擊網室、護網等設備，如需配電等之附加設施，均應於活動前書面通知本校總務處，實施安全檢查，經核可後方得使用。
- (九) 預借本球場不使用並未事先告知者、未愛惜場地或未維護場地清潔者，將被取消下次棒球場預借之權利，並將原該時段空出供其他單位借用。
- (十) 借用單位使用本球場舉辦活動需遵照本校有關規定及本條規定辦理，如有違反本條規定者，總務處得視情況扣除保證金，借用單位不得異議。

八、本球場借用須知如下：

- (一) 為顧及安全，本球場一律嚴禁燃放鞭炮及施放煙火，違者報警取締，如造成意外災害，借用單位應負刑責，並賠償之。
- (二) 借用本球場對於球場內、外之秩序、安全、疏散、交通等事宜，借用單位應自行週密計畫和確實執行，並派人專責指揮管理，若發生意外事故，借用單位應負全責。
- (三) 借用單位或社團於使用本球場期間，應考慮投保人身意外險，若發生意外事故，本校不負任何賠償責任。
- (四) 使用本球場之各項器材設備，使用人或借用單位應善加維護，如有毀損，應負賠償之責。如有傷害他人之情事者，借用單位應負法律責任。
- (五) 場地恢復需於活動結束後一小時內完成，負責人需會同總務處及管理單位管理人員清點現場，確認已恢復原狀且無損壞情形時，方可離去，否則校方得動用所繳存之保證金，僱工處理，借用單位不得異議，若有毀損建築及設施者，應負責修復或賠償。
- (六) 燈光由總務處依實際需要供應，借用單位不得自行開啟使用，擅自啟用導致設備故障或毀損，由借用單位負賠償責任。
- (七) 借用單位有下列情形之一者，本球場即可勒令其停止使用，必要時總務處、棒球校隊管理人員、保全人員得命其離場，並依法報請處理：
  - 1. 有損本校校譽者。
  - 2. 違背活動宗旨或社會善良風氣者。
  - 3. 從事私人或個人利益活動而違反教育意義或社會公益者。
  - 4. 使用與申請登記計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。
  - 5. 有安全顧慮或經本校認定其活動有損壞本場地建築及設施者。
  - 6. 其他有違反本要點之情事者。

九、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

附 表：

棒/壘球場使用收費標準表

借用單位	校內各系所、 學生社團及教職員工	校外機關及社團
場地保養費	免 費	上午 5,000 元
		下午 5,000 元
水電費	免 費	1,500 元/每小時
行政管理費	免 費	1,000 元/每時段
保證金	校內球賽類：免費	30,000 元
	跨校類：5,000 元	

注意事項：

- 1.學生借用時間以週一至週五以棒球校隊每學期公告開放時間為原則，不得拖延時間，以免影響正課。例假日則以白天使用為主。
- 2.本球場外借時段：上午(08:00~12:00)、下午(13:00~17:00)、夜間（18:00~22:00）
- 3.場地恢復需於活動結束後一小時內完成，負責人需會同總務處及棒球校隊管理人員清點現場，除總務處及棒球校隊管理人員確認已恢復原狀且無損壞情形時，方可離去，否則校方得動用所繳存之保證金，僱工處理，借用單位不得異議，若有毀損建築及設施者，應負責修復或賠償。
- 4.借用單位可於活動結束一星期內，憑點交清單與保證金收據，至出納組無息退還保證金。

## 棒/壘球場使用申請書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學棒/壘球場使用要點』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失。場地恢復需於活動結束後一小時內完成，申請人需會同總務處及棒球校隊管理人員清點現場，除管理人員確認已恢復原狀且無損壞情形時，方可離去，否則校方得動用所繳存之保證金，僱工處理，借用單位不得異議；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由總務處相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

申請人：

聯絡電話：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

棒/壘球場使用申請單及注意事項

- 一、班級借用請先會班導師或系主任簽章；系學會借用先會系主任；社團借用請先會指導老師。
- 二、學生借用時間以週一至週五以棒球校隊每學期公告開放時間為原則，不得拖延時間，以免影響正課。例假日則以白天使用為主。
- 三、場地借用請於使用一週前辦理；如遇特殊狀況，棒球校隊得優先使用場地。
- 四、預借場地不使用並未事先告知者、未愛惜場地或未維護場地清潔者，將被取消下次場地預約之權利，並將原該時段空出供其他單位借用。棒球校隊：校內分機 1691。

第一聯

(借用單位請填粗線框內部份)

借用單位	申請人	系級 班別	聯絡電話 手機
活動名稱 (事由)	*檢附詳細活動計畫書？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> *詳讀並願意遵守本校開南大學棒/壘球場使用要點規定？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
借用日期、起訖時間 年/月/日/時:分 ~ 年/月/日/時:分		借用場地	
(3) 事務營繕組 核計應繳金額	保證金： 行政管理費： 場地保養費： 水電費： 費用合計：	(2) 棒球隊審核預借及 登記	(1) 導師或系主任或指 導老師簽章
(4) 出納組繳款			
備註欄			

◎借用流程：

- (1) 導師/系主任/指導老師簽章-> (2) 棒球隊預借核可-> (3) 事務營繕組核計應繳金額-> (4) 出納繳款->借用單位將收據影本、借用單存根聯送交事務營繕組、棒球隊-> 借用程序完成。

◎第一聯：送交總務處；第二聯：送棒球隊；第三聯：申請單位自存。

\*本表由管理人員填寫

### 棒/壘球場使用點交清單

借用單位		申請人	
借用事由			
借用時間 (含場佈及場地復原)	年	月	日
	時	分	起
	年	月	日
	時	分	止
實際使用時間	年	月	日
	時	分	起
	年	月	日
	時	分	止
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.實際借用時間是否逾時?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2.垃圾是否儲放垃圾桶內並清運乾淨?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5.所借用器材物品(球類、球具、桌椅)是否已歸還?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6.球場內外秩序、交通、安全、疏散是否有專責人員管理?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	7.音量是否合宜?(有無鄰近居民、宿舍、教學、行政單位反應)		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	8.攤位擺設是否置於棒球隊指定位置?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	9.附屬設備搬動是否已徵得棒球隊同意?使用完畢是否復原?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10.裝潢、配電是否已書面告知總務處進行安全檢查?		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	11.本球場各項器材、配備、護網、設施是否有毀損現象?(請說明)		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	12.保證金是否全額退還?(請說明)		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	13.是否需另雇工處理善後問題?(請說明)		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	14.整體借用紀錄是否良好?(若"否"則影印本單交付棒球隊)		
其他事項 (或說明欄)			
總務處簽章	申請人簽章		

\*申請人請妥善保存本清單，於場地借用完畢一星期內連同「保證金」收據至出納組退費。