

開南大學會議廳借用管理辦法

97.03.25 第 115 次行政會議通過
101.11.27 第 149 次行政會議修正通過第 2,3,4,5,6,7 條條文
102.09.24 第 154 次行政會議修正通過第 4,5,6 條條文
109.04.14 第 197 次行政會議修正第 2-8 條條文通過

第一條 為加強開南大學（以下簡稱本校）會議廳之管理，並適時提供大型全國或國際性會議與企業機構，作為講習、會議之場地，特訂定本辦法。

第二條 借用標準

一、本校共有六間會議廳(列舉如下)，預估活動人數以附件一所訂下限人數為原則，始能借用會議廳。

1. S505 會議室。
2. N407 會議室。
3. A105 國際會議廳。
4. B103 國際會議廳。
5. B110 國際會議廳。
6. L129 顏文隆國際會議廳。

二、場地優先提供全校性活動（如校慶典禮、各種慶典）或一級單位舉辦校內行政研討會、國際性研討會、演講、會議等。

三、在不影響本校使用、教學、安全前提下，提供機關團體舉辦全國或國際性研討會、演講、會議等非政治性宣傳活動。

四、借用活動時間、單位、內容必須與申請時間、單位、內容相符，否則一經發現不符，得當場立即停止該場地之使用，且不得要求賠償任何損失。

五、借用先後順序，以申請登記日期為準，以先登記者優先使用為原則。

第三條 借用使用時間

分成上午、下午及晚間三個時段，校外團體最小借用單位為一時段。逾時則依比例計價。

一、上午時段：上午八時至十二時。

二、下午時段：下午一時至五時。

三、晚間時段：下午六時至十時。

第 四 條 借用手續

一、校內單位借用，僅限於辦理校內活動，由單位於線上確認借用時間後，填妥場地使用申請書，送至事務營繕組經總務長核可後始可借用。借用時須至出納組繳交保證金，持保證金收據至事務營繕組借用會議廳鑰匙及相關物品。

二、校外單位一律以機關、團體名義方能借用，且需於使用前一個月正式行文向總務處事務營繕組提出申請，經陳報校長核准後，由事務營繕組通知借用單位，並填妥相關文件後，於核定借用時間一週前繳交全部費用。繳費收據影本送交事務營繕組備查，未依期限繳交者，得取消借用場地。

三、借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。

第 五 條 收費標準(詳附件一)

一、外借會議廳收費：

1. 以時段收費，最小借用單位為一時段。

2. 場地保證金經總務處驗收後退回。

二、場地佈置及預演以當日進行為原則，會場佈置或預演空調費用，請見附件一。

三、夜間使用場地限晚間十時前結束，十時三十分前清理善後完畢。逾時未滿一小時以一小時計，由場地保證金扣除。

四、本校各單位舉辦研討會或會議，其性質如係對參加學員收取費用者，比照上項收費標準收費。

五、本校或校外團體租借場地，若為特殊個案，則專案簽請校長核可後得免收費或酌予優待。身心障礙團體租借場地者，場地租借費用五折優惠，他項費用依法規辦理。

六、校外申請借用，若借用時段與本校相同者，以本校活動為優先；所借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得於活動三天前提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。

七、校外單位不得藉校內教職員生名義借用場地，一經查獲仍依校外租借費用追繳租金。

八、本校全面禁菸，校外單位若借用場地需繳納禁菸保證金新臺幣參仟元整。

第 六 條 管理服務

- 一、會議廳借用、管理由總務處負責但總務處承辦人員只負責場地租借狀況，借用者需自負活動期間安全、衛生、飲食問題。
- 二、場地清潔與維護，由借用單位負責清理及物品歸還原處後，再交回總務處管理，歸還前需將場地復原（垃圾需分類整理乾淨，產生之廚餘也需全部帶走）。
- 三、視聽設備、水電、空調由總務處業務承辦人依實際需要提供，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。本校提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，借用單位須維持原有運作模式，未經總務處同意，不得自行更改其電路。如活動所需，需加設燈光音響等設備，請自備發電機，以避免發生意外損害校內電器設備。
- 四、會議廳內除備茶水外，嚴禁攜帶飲料、食品進入，並禁止在廳內吸菸，借用單位務必負責督導，並嚴加管制。
- 五、借用單位應指定專人負責，各種設備應愛惜使用，如地毯與設備設施污損時，應由借用單位照價賠償。場地內各項設施器材，如有短缺或人為因素造成毀損時，借用單位或人員應照價賠償。
- 六、借用單位需將校內外來賓名單、邀請函或公文副知總務處，且須派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並依規定停放車輛。
- 七、未經總務處同意，會場內外均不得任意裝設或張貼標示、旗幟、海報等。總務處管理之會議廳位於教學及行政區內，使用時請保持寧靜以免影響其他單位運作，海報張貼應力求整齊美觀，並應於使用後負責還原。會議廳內未經許可不得張貼任何海報，如獲許可，不論場內外均請使用環保膠帶、環保黏土等可以完全清除回復原狀為原則，嚴禁使用雙面膠、泡棉膠或寬版透明膠帶等不易清除之材料。
- 八、假日時段（非本校日間部上班時間）若核准借用，工作人員之支援工作費，由租借單位支付，每人每一時段支援工作費以新臺幣壹仟伍百元計。
- 九、校內單位借用會議廳，車輛進出不予收費，但需於活動舉辦日兩週前向總務處提出臨時入校申請，並於車輛擋風玻璃前張貼主辦單位核發之停車

證，如未張貼停車證者，仍須以每輛汽車新臺幣壹佰元收費。

十、校外單位借用會議廳或場地，其進出車輛每輛收費新臺幣壹佰元，機車則不予收費，同時借用單位需派專人指揮車輛進出，若無指派專人，校方有權拒絕該團體車輛進出校園。

十一、本校全面禁菸，若借用場地廠商或參加活動之學員於校內抽菸並經本校查獲者，借用廠商需負責菸蒂清理，場地清潔保證金新臺幣參仟元不予退還。

十三、舞台紅布幕嚴禁穿孔、訂書針、別針或做任何裝飾或處理，控制器若無校方許可，請勿自行操作。

十四、舞台地板、牆面、布幕禁止釘釘子及黏貼雙面膠帶、透明膠帶、封箱膠帶及泡棉膠帶等難以清除之膠帶，如有必要得使用無痕膠帶或地板膠帶；其兩側翼幕嚴禁黏貼或重壓。未依規定黏膠於任何牆面、地面，而造成殘膠、脫漆等損壞情形，將追究相關責任與賠償。

十五、借用單位如需變更舞台各布幕位置（部分不得變更位置）請先徵得事務營繕組同意，私自變更者立即終止場地使用且不退還場租費用。

第 七 條 其他未盡事項，悉依學校相關規定辦理。

第 八 條 本辦法經總務會議、行政會議通過，陳請校長核定後自公布日施行，修正時亦同。

【附件一】

開南大學會議廳收費標準

(單位：新臺幣/元)

場 地 項目內容	A105 至誠樓 國際會議廳	B103 卓越樓 會議廳	B110 卓越樓 國際會議廳	L129顏文隆 國際會議廳	備註
可容納實際人數	120 人	170 人	265 人	295 人	
活動人數下限	80 人	100 人	200 人	250 人	
收費標準 (每一時段)	12,000 元	18,000 元	24,000 元	24,000 元	
	18,000 元	24,000 元	36,000 元	36,000 元	6月至 9月 電費高峰期
佈置或預演空 調、水電費用 (每一時段)	6,000元	6,000元	10,000元	10,000元	
場地保證金 (校外/校內)	30,000元 /4,500元	30,000元 /3,000元	30,000元 /3,000元	30,000元 /6,000元	
夜間逾時 10 點 30 分後 (每小時)	場地費 25%	場地費 25%	場地費 25%	場地費 25%	由保證金扣除
例假日工作人 員及清潔人員 費 (每時段)	1,500元	1,500元	1,500元	1,500元	1. 管理 1 人 2. 水電 1 人 3. 清潔 2 人
特殊個案	專案簽核可免收費或酌予優待				
借用時段	上午時段：08-12 時、下午時段：13-17 時、晚間時段：18-22 時				
校外單位租借本校場地依上列標準收費，校內單位免收租金僅須繳納保證金。					
校外單位停車每輛收費新臺幣 100 元，由校門口警衛直接收費後開立發票。 依據第五條第八項，校外單位需繳納禁菸保證金新台幣3,000元整。					

開南大品借用收費標準

(單位:新台幣/元)

	長桌	桌巾	折疊椅	旗竿座	麥克風	單槍
租金	100 元	50 元	50 元	50 元	300	3,000
單位	張	條	張	組	支	組
保證金 (可退回)	500 元	500 元	500 元	500 元	500 元	3,000 元

※校內單位免收費僅須押證件。