

開南大學各類場所借用及管理辦法

91.11.12第43次行政會議通過

95.07.18第81次行政會議修正通過

96.01.30第98次行政會議修正通過

96.10.16第109次行政會議修正通過

101.11.27第149次行政會議修正通過第1,4,5,6,7條條文

102.09.24第154次行政會議通過第5,6條條文

- 第一條 為妥善管理本校各公共場所，充分發揮功能，特訂定本管理辦法。
- 第二條 使用範圍及優先順序
- 一、全校性典禮及集會活動。
 - 二、行政單位及各系所辦理之集會或活動。
 - 三、學生社團及班級活動。
 - 四、政府機構及社會公益團體舉辦之活動。
 - 五、依法成立，形象良好之機構舉辦之非政治、宗教、營業性活動。
- 第三條 管理權責劃分
- 一、各類場所之借用管理業務、設備儀器之操作、財產之保管及平日場地清潔之維護，由各管理權責單位負責，惟重要活動須專門技術人員協助時，得洽本校有關單位專門技術之人員協助之。
 - 二、各類場所因借用所衍生之停車、清潔、秩序及安全等問題，各管理單位依權責自行評估並負責協調或處理。
 - 三、管理權責分配如附件一。
- 第四條 租借使用時間
- 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。
- 一、上午時段：上午八至十二時。
 - 二、下午時段：下午一時至五時。
 - 三、晚間時段：下午六時至十時。
- 第五條 借用手續及收費標準
- 一、校內單位借用請於使用前二週向權責單位申請，由權責部門主管核准之，以先登記者為優先。
 - 二、校外單位一律以機關、團體名義方能借用，並於使用前一個月行文向總務處事務組提出申請，經總務處協調權責部門後（專業性質之業務應由校內相關之承辦人員承辦，並知會總務處），呈報總務長或校長核准後，由事務組通知借用單位，並於核定借用時間一週前繳交全部費用（收費標準如附件二）。
 - 三、借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。且須於借用時間一週前至本校出納組繳交全部費用，並將繳費收據影本送交事務組備查，未依期限繳交者，活動得取消。
 - 四、校內單位或社團不得假借舉辦活動為由，代校外單位團體申借場地，規避繳費，或申請活動名稱與活動內容明顯不符且有違校規者，如經查獲將視情節簽請權責單位議處。
 - 五、校外團體借用場地應酌收場地管理維護費（收費標準如附件二）。
 - 六、本校各單位或社團舉辦之學術性或重要集會活動，以不收費為原則；但需繳納新臺幣參仟元保證金，待場地回復並檢查無誤

- 後，保證金予以全數退還。但性質如係對參加學員收取費用者，應比照校外團體繳交場地管理維護費。
- 七、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 5 折優惠（不含人事加班及水電設施費用）。
- 八、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。
- 九、例假日若核准借用，工作管理人員得按規定報支加班費，每人每時段新臺幣壹仟元由租借單位支付。
- 十、夜間使用場地限下午十點結束，下午十點三十分善後完畢（垃圾需分類整理乾淨，產生之廚餘也需全部帶走）。
- 十一、場地佈置及預演以當日進行為原則，佈置及預演時段空調費用以新臺幣壹仟伍佰元／時計。
- 十二、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。

第六條 注意事項

- 一、校園及會場內外嚴禁吸煙，表演舞台嚴禁煙火。
- 二、未經管理權責單位允許，場內禁止擺設茶水、飲料食品等，以維清潔。
- 三、使用單位應負責維持場內之清潔，及物品歸還原處。置留會場之物品經催告仍未搬離者，管理權責單位得以廢棄物處理之。借用單位若未及時將場地恢復原狀而由本處清潔人員處理者，所需清潔費則由保證金新臺幣參仟元扣除，如仍有不足者則由借用單位負責償還。
- 四、使用臨時燈光或設備，需先經報准後自行裝設及拆除。
- 五、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、未經管理權責單位同意，會場內外均不得任意裝設或張貼標識、旗幟、海報等。本處管理之場地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，無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。
- 七、借用單位應負責場內秩序及車輛之管理。
- 八、本校事務組聯絡電話：（03）3412500 分機 1613；傳真：（03）3412897。
- 九、借用單位或人員應負責活動內產生之廢棄物之分類，依環保機關公告之垃圾分類三原則實施。
- 十、其他未盡事項，悉依學校相關規定。
- 十一、校內單位借用場地，車輛進出不予收費，但需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。
- 十二、校外單位借用場地，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。

十三、本校全面禁煙，若借用場地廠商或參加活動之學員於校內抽煙者經本校查獲者，借用廠商需負責煙蒂清理，場地清潔保證金新臺幣參仟元不予退還。

十四、每年七月一日至七月九日為本校各類等場地之維護保養日，教室、會議廳等場地均不外借。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【附件一】

場地名稱	地點	管理權責單位
一般教室	綜合行政、至誠樓及卓越樓	教務處 總務處
N601 大禮堂	綜合行政大樓六樓	體育室
田徑場	操場	體育室
排球（網球）場	操場	體育室
籃球場	操場	體育室
AB01 柔道室、AB02 韻律教室	至誠樓地下室	體育室
AB05 乒乓球室	至誠樓地下室	體育室
健身中心	二宿地下室	體育室
永裕體育館	永裕體育館	體育室
語言村（東京館、紐約館）	綜合行政大樓三樓	應日系及應英系
學生社團中心	一宿地下室及至誠樓地下室	學務處
電腦教室 （S114、S115、N108、S403、N403、 N114、N115、N401、A405）	綜合行政大樓一樓 、四樓、至誠樓四樓	資訊科技中心
N407 會議室	綜合行政大樓四樓	總務處
S505 會議室	綜合行政大樓五樓	人事室
公共區域（廣場、穿堂、空地）	全校	總務處
A105 至誠樓國際會議廳	至誠樓一樓	總務處
B110 卓越樓國際會議廳	卓越樓一樓	總務處
B103 卓越樓會議廳	卓越樓一樓	總務處
顏文隆國際會議中心	顏文隆國際會議中心	總務處
S401 階梯教室	綜合行政大樓四樓	終身教育部
西餐廚藝教室及中餐廚藝教室	二宿一樓及一宿 B1	觀光系
客艙模擬教室	卓越樓八樓	空運系
航空運輸模擬教室	至誠樓五樓	空運系
開南大學文藝中心	卓越樓二樓	台灣書畫苑
陽光大道	陽光大道	總務處
學生會館第一宿舍	學生會館第一宿舍	學務處
學生會館第二宿舍	學生會館第二宿舍	學務處

【註：校外單位借用請向總務處申請】

【附件二】

(單位：新臺幣/元)

場 地	容納人數(人)	每時段租金(元)	備 註
一般教室	60 人間	2,000 (元)	1.以上收費(除田徑場、網球場、籃球場外、永裕體育館、顏文隆國際會議中心、A105 至誠樓國際會議廳、B110 卓越樓國際會議廳、B103 卓越樓會議廳)均已含燈光照明及冷氣空調費用。 2.田徑場、網球場、籃球場夜間使用須加計照明費用 2000 元。 3.校外租借時間： 上午時段：上午八至十二時。 下午時段：下午一時至五時。 晚間時段：下午六時至十時。 三時段收費，每時段租金如左列，逾時則依比例計價。 4.例假日若核准借用，工作管理人員得按規定報支加班費，每人時段 1,000 元由租借單位支付。 5.場地佈置及預演以當日進行為原則，佈置及預演時段空調費用以 1,500 元/1 時段計。 6.永裕體育館、顏文隆國際會議中心、A105 至誠樓國際會議廳、B110 卓越樓國際會議廳、B103 卓越樓會議廳依相關法規各自辦理。 7.陽光大道辦桌等活動： (1)會後需清洗地板油污。 (2)搭棚禁用鐵釘固定。 (3)垃圾、廚餘需全部帶走。 (4)上述 3 項確認無誤，保證金 3,000 元全數退回。 (5)清潔人員 2 名，每時段各 1,000 元；承辦管理員 1 名，每時段計 1,000 元。 8.水電費每一時段收費 1,000 元
N601 大禮堂	650 人	10,000 (元)	
田徑場	1,000 人	4,000 (元)	
排球(網球)場	露天三座	1,000 元/座	
籃球場	露天三座	1,000 元/座	
AB01 柔道室、AB02 韻律教室	50 人	3,000 (元)	
AB05 乒乓球室	50 人(12 桌)	3,000 (元)	
健身中心	20 人	3,000 (元)	
永裕體育館	1500 人	依永裕體育館場地使用收費標準表	
語言村(東京館、紐約館)	40 人間	3,000 (元)	
電腦教室 (S114、S115、S403、N108、N114、N115、N401、N403、A405)	60 人間	6,000 (元)	
N407 會議室、S505 會議室	25 人	4,000 (元)	
公共區域(廣場、穿堂、空地)	視場所而定	1,600 (元)	
A105 至誠樓國際會議廳、B110 卓越樓國際會議廳、B103 卓越樓會議廳	128 人	依開南大學會議廳借用管理辦法	
顏文隆國際會議中心	290 人	依開南大學會議廳借用管理辦法	
陽光大道	3000 人	6000 元/1 時段 辦桌以 2 時段計價	
西餐廚藝教室及中餐廚藝教室	60 人	依開南大學觀光與餐飲旅館學系專業教室借用管理辦法	
客艙模擬教室	80 人	依開南大學空運管理學系航空專業模擬教室使用規則及保管維護辦法	
航空運輸模擬教室	40 人	依開南大學空運管理學系航空專業模擬教室使用規則及保管維護辦法	
開南大學文藝中心	60 人	依開南大學台灣書畫苑文藝中心及校園戶外展場管理辦法	
學生會館第一宿舍	4 人間(雅房)	依開南大學宿舍費收費暨退費標準	
學生會館第二宿舍	4 人間(套房)	依開南大學宿舍費收費暨退費標準	
校外單位停車每時段收費新臺幣 100 元，由校門口警衛直接收費後開立發票。			

開南大學物品借用收費標準

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

※場地保證金經總務處驗收後退回。

※校內單位借用需先支應場地保證金新臺幣 3,000 元，俟使用結束後，由管理單位檢查場內狀況無誤後，再行歸還保證金。