

# 國立臺東大學理工學院管理場地借用申請要點

103 學年度第 1 學期第 1 次院務會議審議(103.09.10)  
103 學年度第 1 學期臨時行政會議通過(103.12.15)  
104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正(104.10.29)  
104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(104.11.19)  
105 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正(105.12.14)  
105 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修正(106.04.11)  
105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(106.06.15)  
112 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正(113.05.07)

- 一、國立臺東大學理工學院(以下簡稱本院)為使管理各場地，充分發揮功能並善盡管理之責，依本校場地設備管理收入收支管理要點，訂定國立臺東大學理工學院管理場地借用申請要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本院各場地提供本校單位、社團辦理相關學術活動，並提供校外單位申請借用。
- 三、本要點所稱場地係指本院管理教室、階梯教室、會議室及其他得提供外界使用之場地(以下簡稱本場地)。
- 四、校內單位借用本院場地，應填具申請表經本院許可後，於活動前五日確認及繳費；逾期，其場地借用申請自動失效。
- 五、校外單位借用本院各場地，應於活動前十日備文並填具申請表提出申請，經本院同意後，於活動前七日至本校總務處出納組繳交費用，收據影本送交本院確認。逾期未繳交費用，本院得取消借用申請。  
借用場地已確認並繳費後，因故放棄其借用權者，應於活動前五日通知本院；逾期，除有天災或不可抗力之事由外，已繳交之費用不得請求返還。
- 六、本場地管理原則如下：
  - (一)本院場地以提供本院各系上課、舉辦學術活動及學生活動為優先，無需繳交場地使用費。
  - (二)「依據『國立臺東大學各學術、行政單位及個人回饋學校要點』第六點規定：各項委託、補助計畫、研習、訓練等活動，使用本校場地、設備者，應依本校『各場館教室借用辦法』收費標準，繳交『場地設備使用費』。但已依該要點第四點第二項有關推廣教育回饋比例規定辦理者得免收場地設備使用費，惟仍應依各相關場館使用管理規範，收取冷氣空調費、電費、工讀費及場館人員加班費等。上述該要點第四點第二項免收部分，申請範圍僅限上班時段，非上班時段減半收費。」
  - (三)「回饋本校簽約實習學校及經政府立案之身心障礙福利服務機構或團體，得憑有效之登記立案許可證，減半收取場地使用費及設備使用費。」
  - (四)借用本院場地，以提供原有設備為範圍，若須額外佈置，應先徵得本院同意。活動結束，借用單位應立即自行清理並恢復原狀，否則本院得逕行清理，清理費用由使用單位負擔。如有毀損公物情事，使用單位應負損害賠償責任。
  - (五)借用本院場地，如有下列情形之一，本院有權要求立即停止使用，並依規定處理。
    - 1.違反政府政策、法令規定、公共秩序與善良風俗。
    - 2.影響本校教學、校務運作、校園安全及師生身心健康。
    - 3.使用情形與原申請內容不符或將場地私自轉借他單位
    - 4.違反本要點及本校場地設備相關規定。
- 七、借用本院各場地時，借用單位應遵守下列事項：
  - (一)場地佈置(海報、標誌、燈光、電路...等)應經本院管理單位同意。
  - (二)借用設備如有損壞應予以修復或照市價賠償(或恢復原狀)。
  - (三)自行攜帶之各項物品，應自行妥慎保管，本院不負保管之責。
  - (四)在指定地點及核准時限內辦理活動，嚴守場地使用時間；其有逾時，本院得視情形停止其

使用並追償損失及相關責任。

(五)不得有違反法令規定之情事。

(六)在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

(七)各活動場地全面禁菸，並不得有教育事項以外之商業營業行為。

違反前項各款規定者，借用單位應負相關責任。若致本院遭受損害者，並應負損害賠償責任。

八、因不可歸責於借用單位之事由致無法如期使用場地時，其繳納之各項費用，除已發生者或另議借用期間外，無息退還。

九、本院如有特殊需要必須自行使用各場地時，得通知原核准借用單位取消借用，並無息退還所繳納之費用，借用單位不得異議及請求賠償。

十、本校各單位不得假藉任何理由，意圖規避場地使用費，為他單位借用本院場地設備，如有前述情事，經查明屬實，簽請學校依相關規定處理。

十一、各場地借用收費標準表如下：

國立臺東大學理工學院及各系場地借用收費標準表(單位 元)

場地名稱	容量人數	每小時計價	每時段費用		全天費用		保證金
		平日	平日	非上班時段(含管理人加班費)	平日	非上班時段(含管理人加班費)	
階梯教室 SEB101	135 人	800	3,000	4,600	6,000	9,200	3,000
階梯教室 SEB102	140 人	800	3,000	4,600	6,000	9,200	3,000
院共同教室 SEB105、SEB106、SEB208	80 人	600	2,000	3,600	4,000	7,200	2,000
院級會議室 SEB204	50 人	500	1,800	3,400	3,600	6,800	2,000
各系階梯教室	70~100 人	700	2,500	4,100	5,000	8,200	2,000
各系電腦教室	50~60 人	1,000	4,000	5,600	8,000	11,200	3,000
各系普通教室	80 人	600	2,000	3,600	4,000	7,200	2,000
各系普通教室	60~70 人	500	1,500	3,100	3,000	6,200	2,000
各系普通教室	50~60 人	400	1,200	2,800	2,400	5,600	2,000
各系討論教室	20~40 人	200	600	2,200	1,200	4,400	2,000
資管系專業實驗室	6~10 人	200	600	2,200	1,200	4,400	1,000

備註：

- 場地借用之時段計算標準按每日三個時段  
(1)上午時段：08:00~12:00  
(2)下午時段：13:00~17:00  
(3)晚場時段：17:30~21:30  
(4)全天：08:00~17:00
- 借用場地經核定後其費用，由總務處出納組收取票據或現金，並開立收據。
- 使用院管階梯教室需加計空調費用：每場次(4 小時)800 元。
- 非上班時段加班費為 400 元/小時，每次借用加班費用最少以四小時計列。

十二、其他未盡事宜，悉依本校「所屬場館借用管理準則」暨相關規定辦理。

十三、本要點經本院院務會議審議，行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立臺東大學理工學院管理場地借用申請 使用規範同意書

**說明：**

各類活動之場地申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，

由申請單位承辦人員及主管簽名。

或承辦(學生)代表及活動指導老師簽名。

	1. 同意不使用膠帶類產品佈置會場(除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本院確認後使用)。
	2. 嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
	3. 顧及安全考量，禁止使用氫氣球佈置會場。
	4. 準時撤場，並做好會後場地復原及垃圾清理工作。
	5. 會場內物品及相關設備(含會場前庭)，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
	6. 會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經營善組電力安全檢測後方得加裝使用。
	7. 知道會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
	8. 事先勘查逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計劃及演練。
	9. 媒體播放需符合著作權相關規定；若有違反，使用單位要自負全責。
	10. 學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
	11. 場地借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為，並由承辦單位自負完全責任。
備註	違反上述規範，經勸說未見改善者，本院有權暫停或取消借用單位使用權，不得異議。

<b>同意簽名欄</b>		
申請 單位	承 辦 代 表 / 學 生	
	單 位 主 管 / 活 動 指 導 老 師	
	日 期	
<b>經辦欄</b>		
場 管 單 位	承 辦 人	
	院 長	
	經 辦 日 期	年 月 日

# 國立臺東大學理工學院

## 管理場地借用申請表【校外單位專用】

借用場地	<input type="checkbox"/> SEB101 階梯教室 (135 人) <input type="checkbox"/> SEB102 階梯教室 (140 人) <input type="checkbox"/> SEB105 共同教室 (80 人) <input type="checkbox"/> SEB106 共同教室 (80 人) <input type="checkbox"/> SEB208 共同教室 (80 人) <input type="checkbox"/> SEB204 院級會議室 (50 人)		
借用時間	年      月      日      時起至      時止 【含彩排、佈置、使用及撤場時間】		
用途			
申請單位		申請日期	年      月      日
申請代表人		聯絡電話	【辦公室】 【手機】
E - M A I L		傳      真	
必備附件	<input type="checkbox"/> 活動企劃書 <input type="checkbox"/> 來函公文書 <input type="checkbox"/> 活動流程表或議程表 <input type="checkbox"/> 其他：		
特殊附件	若申請單位為本校簽約實習學校或經政府立案之身心障礙福利服務機構或團體，請檢附以下有效證明文件影本，得減半收取場地費，並免收設備使用費。 <input type="checkbox"/> 本校簽約實習學校簽約證明 <input type="checkbox"/> 身心障礙福利服務機構或團體立案許可證		
設備需求	▼ 以下項目為場地費內含之基本設備： <input type="checkbox"/> 基本燈光、音響、投影機及布幕 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 1 支 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 2 支		
應繳費用總計新台幣：      元整【本欄由場管單位陳核後填註】			

承辦人

院長：

# 國立臺東大學理工學院管理場地借用申請

## 使用規範同意書

### 說明：

各類活動之場地申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，

由申請單位承辦代表及主管簽名。

1. 同意不使用膠帶類產品佈置會場（除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本院確認後使用）。
2. 嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
3. 顧及安全考量，禁止使用氫氣球佈置會場。
4. 準時撤場，並做好會後場地復原及垃圾清理工作。
5. 會場內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
6. 會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經營善組電力安全檢測後方得加裝使用。
7. 知道會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
8. 事先勘查逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計畫。
9. 媒體播放需符合著作權相關規定。違反者，使用單位要自負全責。
10. 學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
11. 場地借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為，並由借用單位自負完全責任。
備註
違反上述規範，經勸說未見改善者，本院有權暫停或取消借用單位使用權，不得異議。

<b>同意簽名欄</b>		
申請單位	承 辦 人 員	
	單 位 主 管	
	日 期	年 月 日
<b>經辦欄</b>		
場管單位	經 辦 人	
	院 長	
	經 辦 日 期	年 月 日