

場地租借規範

108.10.18 總務處處務會議訂定

1. 須於活動一個月前預訂，將申請表及公文寄至總務處公用信箱 genaffairs@must.edu.tw，並於活動前一週匯款繳交費用，始完成租借程序。
2. 租借時段包含場佈及撤場時間。
3. 本校並無提供場地佈置及場地恢復之服務，請各單位自行預留時間場佈及撤場。
4. 租借單位若租借中正堂、鴻超樓國際會議廳及哈佛講堂者，一律不得於場內使用餐點及飲料，違反規定者，視情況予以酌扣保證金。
5. 租借場地如為田徑場，車輛不可以開至場內。
6. 租借場地產生之垃圾請租借單位自行處理，本校無提供垃圾處理服務。
7. 請租借單位應善盡場地使用責任，租借期間如有設備或器材人為損壞，由租借單位負責修復或負擔損害賠償責任。
8. 洽詢場地事宜，請於上班時間來電，煩請避開午餐與下班時段。
9. 場勘請先確認並提前預約，煩請避開午餐與下班時段。
10. 為維持車輛進出校園之安全性，請租借單位加派人力於校門口指揮交通。進入校園之車輛請停放在指定停車場內，違規者依學校車輛管理辦法辦理。
11. 租借單位在使用場地期間，應投保相關保險，並負有妥善使用及保管場地之責任，若造成公共災害，或本校或第三人之生命、財產受到損害者，概由租借單位完全負責。
12. 如有下列情事者，本校可逕行停止借用場地：
 - 所舉行活動有違政府相關法令、或危害公共安全者。
 - 場地使用與申請內容不符或轉借他人使用者。
 - 使用期間損害設施或超過租借時段而未申請續用者。

租借單位：

代表人：

日期：