明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用要點

91年03月01日行政會議通過

94年12月20日行政會議修正通過

98年02月17日行政會議修正通過

99年11月16日行政會議修正通過

107年05月08日行政會議修正通過

108年05月21日行政會議修正通過

110年02月03日行政會議修正通過

110年10月05日行政會議修正通過

113年12月10日行政會議通過(114年2月1日實施)

1. 明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為使各類場所有效使用與管理，特訂定明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用要點（以下簡稱本要點）。
2. 本校室內、外場所，在不影響正常教學及安全之前提下，經奉核准，得借予校內、外單位或團體使用。
3. 申請借用本校各類場所設施，應至本校總務處網頁，場地借用管理系統申請線上登記，並以先申請者為優先，經核准後得以借用。

校內單位或團體借用，須於一週前提出申請，最長登記日期以二個月為限；校外單位或團體借用，須於一個月前提出申請，最長登記日期以二個月為限。

1. 校內、外單位或團體借用本校場所及設施之申請流程及收費標準：

(一)校內單位借用：由使用單位至場地借用管理系統申請登記，若為臨時借用(一週內)則用紙本(如附表)申請，經核准後借用；校內單位協辦各項檢定、訓練及研習等課程或活動收取費用者，需繳交場地費及水電費。

(二)學生或社團借用：由系助理或學生事務處課外活動指導組，協助至線上系統登記申請，經核准後借用。收取活動費用者，應繳交水電費。

(三)校外單位或團體借用：

1.應於辦理活動前一個月，至本校場地借用管理系統網頁申請登記，奉核後始得出借。

2.為維護場所之各項設備完整及水電、清潔費支出所需，申請單位應繳交保證金、場所外借費用、維護管理費、垃圾代處理費及停車費等相關費用辦理借用事宜。

3.借用場所活動期間應簽訂場所外借使用切結書，並注意人員安全維護，依規定投保必要之公共安全意外責任險，如遇意外事故由借用單位全權負責，本校不負賠償責任。

(四)本校校友借用：辦理各項校友活動借用場所設施，得向校友服務中心登記由校友中心協助至線上系統申請，或自行至本校場地借用管理系統網頁申請登記。

(五) 場地收費標準：場地租借費用及工作人員加班費用如附件所列。

1. 經核准借用之場所，若有變動或取消，應於活動前3日以電話或E-mail告知場地管理權責單位，若臨時取消場地租借，場地費(含訂金)得不返還。本校如有特殊或須緊急辦理之重大活動，得要求借用單位或團體更改借用時段或場所。
2. 校內單位或團體申請借用場所設施，經核准後，不得私自轉讓校外單位或團體使用，如有違反，經查屬實本校得以取消使用該場所。
3. 借用單位或團體辦理活動，不得有違反集會遊行法或其他相關法令之規定，違者本校有權即時收回場所，該單位或團體負責人應負一切法律責任。
4. 借用單位或團體未經同意，不得在場所內、外任意裝設或張貼海報、標語、旗幟，亦不得擅自變更用途。本校校園及會場內、外嚴禁吸煙，表演舞台嚴禁爆破煙火。

違反前項規定因而造成損害，應負損害賠償責任，校外單位或團體借用，由本校依實際費用逕自保證金中扣除，不足時，應補足差額；校內單位或團體借用依實際費用賠償之。

1. 借用會議場所時，有關燈光、音響、字幕、空調等設備須有專業工作人員操作方得啟用，如未有專業工作人員在場，擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用單位或團體負賠償責任。
2. 非本校員工車輛，活動期間，如須進入校區，借用單位或團體應繕造車輛資枓(包含姓名、車號)乙份送總務處事務組，以利管制，並請依本校校園車輛管理辦法之規定停放，違者依該辦法規定處理。

十一、活動結束後，由借用單位或團體將場所復原，確認設備、場所無損壞情形後，於一個月內持保證金繳款收據向總務處出納組辦理退款事宜。。

十二、公益團體或特殊單位申請借用場所設施，請求費用折扣或減免，應依行政程序送請總務長核定。

十三、校內單位承辦校外單位或機構委託之計畫或業務，如需長期（三個月以上）使用辦公處所等空間，應依計畫需求及特性支付場所使用費。

十四、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學 場所外借費用表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 場所名稱 | 收費標準 | |
| 日間 (每小時) | 夜間 (每小時) |
| 中正堂 (事務組) | 6,000 | 6,000 |
| 鴻超樓國際會議廳 (一樓) (事務組) | 4,000 | 4,000 |
| 鴻超樓平面會議室 (一樓) (事務組) | 3,500 | 3,500 |
| 鴻超樓B1會議室 (地下室) (人社院) | 3,200 | 3,200 |
| 管理學院大樓先鋒國際會議廳(一樓) (事務組) | 2,300 | 2,300 |
| 管理學院大樓管101展覽室(一樓) (事務組) | 2,000 | 2,000 |
| 管理學院大樓哈佛講堂(一樓) (工管系) | 3,000 | 3,000 |
| 管理學院大樓405室(四樓) (企管系) | 3,000 | 3,000 |
| 管理學院大樓管107(一樓) (事務組) | 2,000 | 2,000 |
| 各院系所小型會議室 | 1,500 | 1,500 |
| 宗山樓會議室(四樓) (課指組) | 2,500 | 2,500 |
| 田徑場 (體育室) | 18,000/時段 | 20,000/時段 |
| 體育館 (體育室) | 15,000/時段 | 15,000/時段 |
| 室外籃、排球場 (體育室) | 2,000/時段 | 5,000/時段 |
| 棒、壘球場 (體育室) | 10,000/時段 | — |
| 桌球室(12桌) (體育室) | 8,000/時段 | 8,000/時段 |
| 普通教室/每間 (課務組) | 600 | 600 |
| 電腦教室/每間 (技服組) | 2,000 | 2,000 |
| 視聽教室(多媒體教室、階梯教室、電化教室) | 800(50人以下)  1,000(50人以上) | 800(50人以下)  1,000(50人以上) |
| 明明樓1樓AI教室 (教發中心) | 2,000 | 2,000 |
| 學生宿舍-體安樓 (住服組) | 每間1,600元/4人，清潔費300元/間 | |
| 學生宿舍-忠、孝、仁、愛、信苑 (住服組) | 每間1,200元/4人，清潔費300元/間 | |
| 道路、停車場、其他空地 (事務組) | 視場地大小而訂定 | |
| 備註: | | |
| 一、除上表費用外，需支付工作人員夜間及假日期間支援人力費用。  二、08:00至17:00時為日間收費，17:00至22:00為夜間收費，體育場館借用4小時為一時段。 | | |
| 三、借用單位在每項設施上應繳保證金，使用場所費10,000元以上須繳交保證金50,000元，使用場所費10,000元以下須繳交保證金10,000元，若有損壞項目則由保證金中扣除。 | | |
| 四、車輛進入校園需繳交停車費：大客車每輛 300元/次、小客車 60元/次、機車 30元/次。 | | |
| 五、校外單位借用場地所產生之垃圾請自行帶走處理，或支付垃圾代處理費委託本校代為處理。  六、禁止使用大陸廠牌之資通訊產品，包含軟體、硬體及服務等。 | | |

明新學校財團法人明新科技大學

場所借用工作人員費用表



備註：1.上表人員工作費用為每一小時各工作人員費用。(不足1小時以1小時計)

2.申請各會議場所租借，必需要申請設備技士及場地清潔人員支援。

3.申請各運動埸所租借，必需要申請器材管理人員及場地清潔人員支援。

4.大型活動若需要本校支援人力工作，支援人力每位每小時費用同上。

5.工作人員費用請於活動結束前支付于工作人員簽收。

6.本校參與活動的工作人員，請借用單位維護人員安全，並加保相關安全保險。

**明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用申請表** 附表

**(國際會議廳224座、平面會議室82座、中正堂1,200座、先峰國際會議廳44座、哈佛講堂96座、101、107展覽室100座)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 借用事由 |  | | | | | | | | | | | |
| 申請日期 |  | | 借用地點 |  | | | | | | | | | | | |
| 借用時間 | 場地**佈置**(星期\_\_\_) | | 年 月 日 | | | □上午 | 時 分**至** 年 月 日 | | | | | | □上午 | | 時 分 |
| □下午 | □下午 | |
| **使用**時間(星期\_\_\_) | | 年 月 日 | | | □上午 | 時 分**至** 年 月 日 | | | | | | □上午 | | 時 分 |
| □下午 | □下午 | |
| **撤場**時間(星期\_\_\_) | | 年 月 日 | | | □上午 | 時 分**至** 年 月 日 | | | | | | □上午 | | 時 分 |
| □下午 | □下午 | |
| 聯 絡 人 |  | | 聯絡電話 |  | | | | 行動電話 | | |  | | | | |
| 營繕組：  技士 | □單槍投影機 □麥克風　　**※電腦請自備**  □電子字幕機(適用**國際會議廳**，內容以20個字為限）： | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務組：  工友 | 鴻超樓、管理學院大樓會議飲水：□白開水 □茶水(適平面會議室、先峰國際會議廳)  鴻超樓、管理學院大樓會議簽到桌：□ \_\_\_\_\_ 張 □桌巾  其他（請註記）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 參加人數 | 人 | 申請人 | |  | | | | | 單位主管 | | |  | | | |
| 入校車輛數 | 輛 |
| 備 註 | **※各類場所借用若超時，均以下一時段加班費收取，並於當日活動結束前給予工作人員。**  **※中正堂禁止項目: 　①為維護地板能長期使用，嚴禁使用泡泡噴霧。 　②投影布幕禁止使用釘子及雙面膠。**  **③場內嚴禁飲食。** | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作人員加班費**（加班費請活動結束前給付）**  一、**非假日17:00以後：**  🞲時段：□四小時內 □超過四小時 □超過五小時  🞲費用：□技士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □工友\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □器材管理員\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  二、**假日**：  🞲時段：□上午時段 □下午時段 □晚間時段  🞲費用：□技士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □工友\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □器材管理員\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  事務組： 營繕組：  承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  總務處主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | **校 外 借 用** | | | | | | | | | | |
| **場 所 名 稱** | | | | | **維護管理費** | | | | **收☑/ 否/☑** | |
| 中正堂 | | | | | 1200/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 鴻-國際會議廳、鴻-會議室 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 管-會議室、管-哈佛講堂 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 展覽室、學生活動教室 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 宗-會議室 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□  收□否□ | |
| 田徑場 | | | | | 1200/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 體育館 | | | | | 1200/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 室外籃、排、網球場 | | | | | 360/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 棒、壘球場 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 桌球室 | | | | | 360/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 教室 | | | | | 240/間 | | | | 收□ 否□ | |
| 電腦教室 | | | | | 600/間 | | | | 收□ 否□ | |
| **校外車輛入校請至總務處事務組網頁依需求下載填寫：**  ①來賓汽車通行暨停車申請表   1. 遊覽車通行暨停車申請表 | | | | | | | | | | |

**●請依照各類場所、設施借用辦法之規定辦理借用手續。**

**●申請人應清楚以上各項使用辦法，並願意遵守學校各項管理規定。**