

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 日行政會議修正通過(114 年 2 月 1 日實施)

- 一、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）。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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料(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 ☐ 下午	時 分至	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
	使用時間(星期____)	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分至	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
	撤場時間(星期____)	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分至	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
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_____				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 ☐	
				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 ☐	
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 ② 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。