

## 國立臺東大學人文學院管理場地借用申請要點

104 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過 (105.02.16)

104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過 (105.06.16)

105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修改 (106.02.14)

105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過 (106.06.15)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）人文學院（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，依國立臺東大學場地設備管理收入收支管理要點，訂定國立臺東大學人文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之教室、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 7 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，借用單位應於活動當日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。  
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；若有逾時，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，得於三天前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：

國立臺東大學人文學院場地借用收費標準表（單位：元）

場地名稱	座位人數	每小時計價	每場次(4小時)費用	全天費用	<u>非上班時間 每場次費用(4 小時，含管理人員 加班費)</u>	<u>非上班時間全天 費用(含管理人員加 班費)</u>	保證金
禮納布人文講堂 H113-3	150 人	1,000	3,000	6,000	<u>4,600</u>	<u>9,200</u>	3,000
院級會議室 H511-1	35 人	500	1,500	3,000	<u>3,100</u>	<u>6,200</u>	2,000

※備註：

一、得以半小時為計價單位。逾時10分鐘以上以半小時計，逾時40分鐘以上未滿60分鐘以一小時計。

二、場地借用之時段計算標準按每日三個場次：

(一) 早場時段：08:00~12:00

(二) 午場時段：13:00~17:00

(三) 晚場時段：17:30~21:30

三、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。

四、使用禮納布人文講堂需加計空調費用：每場次（四小時）800元。

五、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，悉依本校產學營運暨推廣教育處場館借用管理要點暨相關規定辦理。

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。

## 國立臺東大學人文學院管理場地借用申請表

<b>借用場地</b>	<input type="checkbox"/> 禮納布人文講堂（原階梯 C 教室）H113-3 (約 150 人) <input type="checkbox"/> 院級會議室 H511-1 (約 35 人)		
<b>借用時間</b>	彩排 年 月 日(星期 ) 時起至 時止 佈置 年 月 日(星期 ) 時起至 時止 正式活動 年 月 日(星期 ) 時起至 時止 撤場時間 年 月 日(星期 ) 時起至 時止 【含彩排、佈置、正式活動及撤場時間】※一次借用多日請寫在同一張(於備註說明)		
<b>用途</b>	(如：舉辦學術研討會…等等，不提供平日上課用)		
<b>申請單位</b>		<b>申請日期</b>	年 月 日
<b>申請人【必填】</b>		聯絡電話 / E-MAIL (必填)	<input type="checkbox"/> 【辦公室】 <input type="checkbox"/> 【手機】 <input type="checkbox"/> 【E-Mail】
<b>服務證證號【校內申請人必填】</b>	(與圖資館讀者個人資料證號相同)	傳 真	
<b>經費來源</b>	請勾選並檢附經費概算表： <input type="checkbox"/> 本校 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
<b>必備附件</b>	<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：_____		
<b>設備需求</b>	基本設備： <input type="checkbox"/> 基本燈光 <input type="checkbox"/> 有線麥克風一支 <input type="checkbox"/> 無線麥克風四支(請自備電池) <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 音響組(含 DVD 播放機) <input type="checkbox"/> 電腦主機、螢幕 <input type="checkbox"/> 空調 特別需求：		
申請人 (指導老師) 單位主管 簽章【必填】	【背面尚有申請人簽名】		
<b>人文學院收件確認：</b> 收件日期 月 日 <input type="checkbox"/> 借用日 10 天前申請 <input type="checkbox"/> 企劃書或議程表 <input type="checkbox"/> 經費概算表 <input type="checkbox"/> 其他：	<b>擬辦：</b> <input type="checkbox"/> 已登錄借用。 <input type="checkbox"/> 為本校訓輔教學活動或學生社團非營利活動，免收場地費；或已陳核免收。 <input type="checkbox"/> 請編列場務服務工讀(加班)費，每小時_____元，共_____人×_____時，總計_____元。 <input type="checkbox"/> 為非上班時段，陳請同意核實報支服務人員專案加班-加班費或補休。 <input type="checkbox"/> 依據管理要點須收場地費_____元，是否同意減免或優惠，陳請核示。 <input type="checkbox"/> 收取冷氣空調費_____元。 <input type="checkbox"/> 借用期間遇用餐時段，請提供場務人員誤餐餐盒_____個。 <input type="checkbox"/> 請務必注意教室整潔，不得攜帶食物入場，不得於牆壁張貼宣傳品，並請記得於離開時，將單槍布幕收起、單槍關閉、場地復原、電腦關機、電源關閉、鎖門。 <input type="checkbox"/> 請派員學習操作方式，時間：_____ <input type="checkbox"/> 不通過：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____		
<b>收費情形 (申請人勿填)</b>	<input type="checkbox"/> 免繳 <input type="checkbox"/> 場地費 元整(含工讀費或加班費 元整) <input type="checkbox"/> 空調使用費 元整		

人文學院院長決行：\_\_\_\_\_

## 國立臺東大學人文學院借用申請使用規範同意書

### 說明：

各類活動之場館申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，校內單位由活動指導老師及承辦(學生)代表簽名，校外單位由申請人簽名。

一、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）。
二、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、氫氣氣球等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
三、準時撤場，並做好會後場館復原及垃圾清理工作。
四、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。
五、會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經總務處營繕組電力安全檢測後方得加裝使用。
六、已充分了解會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
七、已充分了解逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計劃及演練。
八、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。
九、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。
十、場館借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為。
十一、活動期間應自律，調整音量，以不影響其它讀者為原則。
十二、國立臺東大學重視並保護您的個人資料。當您在為紙本申辦表格或線上申辦系統使用時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。 (一) 本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料 (二) 個資之類別： <ul style="list-style-type: none"><li>● C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。</li><li>● C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。</li></ul> (三) 個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。 (四) 個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。 (五) 相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校人文學院官網查詢外，亦可來電服務專線：人文學院(089)517634，為您服務。 (六) 本校線上申辦系統或紙本申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。 (七) 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意代表借用單位接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：

(申請人簽名)

\_\_\_\_\_

# 國立臺東大學人文學院管理場地借用流程表

