

嘉南藥理大學公用場所借用管理辦法

民國 89 年 11 月 1 日行政會議通過
民國 97 年 12 月 24 日行政會議修正通過
民國 98 年 05 月 27 日總務會議修正通過
民國 99 年 6 月 3 日總務會議修正通過
民國 104 年 6 月 16 日總務會議修正通過
民國 105 年 06 月 20 日總務會議修訂通過
民國 111 年 11 月 24 日總務會議修訂通過

- 第1條、 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效管理及維護本校公用場所，特訂定公用場所借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第2條、 本辦法所稱公用場所（以下簡稱本場所），係指本校紹宗體育館、羽球館、游泳池、水療館、大禮堂、第一會議室、國際會議廳、演藝廳、宴會廳、簡報廳、一般會議室、一般教室、階梯教室、專業教室、電腦教室及校內其他公用場所。
- 第3條、 凡本校各單位、學生社團或校外機關團體，借用本場所均依本辦法辦理之。
- 第4條、 本場所之借用，以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體借用時，以會議或學術研討會為主，且以不影響本校校內之各項正式活動為原則。
- 第5條、 本校各單位及學生社團借用本場所，須於一週前提出申請並經該場地管理單位簽准，並於三天前繳納各項費用及保證金方得借用。借用紹宗體育館、大禮堂、體育設施，需依管理單位學務處之規定辦理借用手續；一般教室之借用，日間使用需向教務處課務組辦理借用手續，夜間或假日使用需向教務處課務組辦理借用手續，並知會總務處。
- 第6條、 校外各機關團體借用本校場所，須於二週前備文派員至本校場地管理單位辦理借用登記手續，經場地管理單位簽請校長核准後至出納組繳納各項費用後，憑據向場地管理單位辦理。
- 第7條、 為保養本場所各項設備得酌收場地費（收費標準如附表），並需繳交保證金。
1. 場地費係指場地保養清潔費、電力使用費（使用冷氣、照明、音響設備）、人力費用及其他費用。
 2. 保證金係指場地清潔保證金，於活動結束後經場地管理人員檢查無誤後返還，如有違反之情事發生，依規定扣除保證金外，如不足則依實際金額向租借單位求償。
 3. 以上費用借用單位須於辦理借用手續時預先繳納。
- 第8條、 下列各項活動不得借用本場所。
1. 有損本校校譽或影響公益之活動。
 2. 可能損壞本館建築及附屬器材之活動。
 3. 其他場地管理單位認為不適當之活動。
 4. 使用大陸廠牌資通訊產品（包含軟體、硬體及服務）。
- 第9條、 本場所借用時段如下：
1. 上午時段：8：00～12：00
 2. 下午時段：13：00～17：00
 3. 夜間時段：17：00～21：00
 4. 游泳池及水療館使用時間另訂之。
 5. 如遇非開放時間（寒暑假及例假日），須依借用之時間另付管理人員管理費用。

- 第10條、 凡借用本場所而繳納之費用，無論使用與否，不得要求退還，但遇下列情形得退還所繳費用之全部或部份費用：
1. 因遇不可抗力事件而無法使用所借場地時，須於三日前通知，得退還所繳全部費用。
 2. 本校因突發特殊事件必須使用本場所時，得於二日前通知登記借用之單位收回借用單，可退還所繳之全部費用。
 3. 因故變更時間或停止借用時，須於三日前通知，得退還所繳費用百分之九十。
- 第11條、 凡經核准借用本場所者，不得變更活動之項目或逕行轉變。
- 第12條、 借用本場所如有損壞室內建築物或附屬設備器材時，應由借用單位照價賠償。
- 第13條、 借用紹宗體育館、大禮堂、演藝廳及國際會議廳舉辦活動其人數必須至少達到一百人以上方可使用為原則。
- 第14條、 借用管理及責任規定：
1. 借用單位使用本校場所時，應維持場所內外秩序、環境整潔及活動安全。
 2. 借用單位未經許可，不得擅接（改）電源、擅用電器設備或任意釘掛，以免發生危險或損壞。
 3. 借用單位應負責維護公物設備，如有損壞應照價賠償。會議結束時，借用單位所佈置物品器材，應立即復原並負責場地清潔，未即時恢復原狀者，由本校僱用人員代為清潔或修復，所需費用由保證金項下扣除並且本校得酌情加收場地清潔費，如有不足，應由借用單位負責償還。
 4. 借用本場所申請單位於活動結束後若有遺棄物(如：垃圾、其餘物品等)，本校得沒收保證金。
- 第15條、 冷氣設備使用注意事項：
1. 為節省能源，室內溫度未達攝氏二十八度以上時，不得使用冷氣設備。
 2. 借用冷氣設備時，應於辦理場地借用登記手續時，一併提出申請並於申請表中註明使用時間數，使用時由管理人員操作不得擅自操作，如擅自操作而發生意外事件時，借用單位負全部責任。
 3. 活動前借用單位實施場地佈置時，得使用冷氣設備送風功能。
 4. 活動使用完畢後須將冷氣設備即刻關機。
- 第16條、 借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責，俟活動結束後應立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理。前項所需處理費用自保證金中扣除或轉知管轄單位，並列入下次借用之參考。
- 第17條、 活動進行期間進入本校之機具與車輛，應停放於指定位置，違規者，依本校汽、機車相關管理辦法取締。
- 第18條、 本辦法經總務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學公用場所借用收費標準

公用場所借用收費標準(修正後)		
場地名稱	場地使用費	保證金
大禮堂 (約 1600 人)	全天：30,000 半天：15,000 晚間：15,000	2,500
國際會議廳 (約 140 人)		2,500
演藝廳 (約 347 人)		2,500
宴會廳 (約 148 人)		2,500
簡報廳 (約 273 人)		1,500
階梯教室 (約 120 人)	全天：6,000 半天：3,000 晚間：3,000	2,500
專業教室	全天：6,000 半天：3,000 晚間：3,000	2,500
一般會議室	全天：6,000 半天：3,000 晚間：3,000	2,500
一般教室	全天：5,000 半天：2,500 晚間：2,500	2,500
電腦教室	全天：16,000 半天：8,000 晚間：8,000	2,500
游泳池	全天：30,000 半天：15,000 晚間：15,000	3,000
水療館	全天：30,000 半天：15,000 晚間：15,000	3,000

1. 本校各社團、系學會借用每時段得免收場地費，或得依實際情況酌收收費標準 1/2 費用。
2. 借用本校上述場地，借用前須先備文及計畫書(校內及校外團體均需)，於二週前派員至本校場地管理單位辦理借用登記手續，經簽請校長核准後，依規定辦理繳費事宜後，方可完成借用之手續。

3. 借用本校上述各場館，需遵守各場館規定辦理，如有違反之情事發生，依規定扣除保證金外，如不足則依實際金額向租借單位求償。
4. 非開放時間申請單位如需安排工作人員，及事後清潔維護等相關工作，須依工作時間另付人員費用，費用依勞基法規範給予，用餐時間如須工作人員配合，須由申請單位負責工作人員餐費。
5. 為避免特殊傳染疾病病毒滋生，申請單位使用完畢後，依本校疫情規範進行特別清潔消毒作業，清消費由申請單位支付。
6. 使用時段：
甲、(上午) 08:00~12:00 乙、(下午) 13:00~17:00 丙、(晚間) 17:00~21:00
全天：08:00~17:00 半天：上下午擇一時段
游泳池及水療館使用時間另訂之。
7. 各項活動辦理均須簽核獲准後方得借用，如與校方重大慶典或活動日期衝突者，須配合學校通知另行擇期舉辦。
8. 有使用其他器材(設備)時，費用另計，借用設備有所損壞時，需照價賠償。
9. 所需場地費(場地保養清潔費、電費、其他費用)、保證金，須事先繳清，方得使用。
10. 借用本場所申請單位於活動結束後若有遺棄物(如：垃圾、其餘物品等)，本校得沒收保證金。

嘉南藥理大學運動場所設施借用收費標準

公用場所借用收費標準(修正後)			
	場地名稱	場地使用費	保證金
紹宗體育館	2F 活動空間	全天：72,000 半天：41,000 晚間：41,000	20,000
	1F 活動空間	全天：34,000 半天：18,000 晚間：18,000	10,000
	韻律教室	全天：8,000 半天：4,000 晚間：4,000	5,000
	技擊教室	全天：8,000 半天：4,000 晚間：4,000	5,000
羽球館	排球場	全天：20,000 半天：10,000 晚間：10,000	3,000
	羽球場	全天：20,000 半天：10,000 晚間：10,000	3,000
戶外運動場地	田徑場	全天：8,000 半天：4,000 晚間：4,000	3,000
	壘球/足球場	全天：8,000 半天：4,000 晚間：4,000	3,000
	棒球場	全天：8,000 半天：4,000 晚間：4,000	3,000
	籃球場	全天：5,000 半天：2,500 晚間：2,500	3,000
	排球場	全天：5,000 半天：2,500 晚間：2,500	3,000

	網球場	全天：5,000 半天：2,500 晚間：2,500	3,000
--	-----	----------------------------------	-------

1. 本校各社團、系學會借用每時段得免收場地費，或得依實際情況酌收收費標準 1/2 費用。
2. 借用本校上述場地，借用前須先備文及計畫書(校內及校外團體均需)，於二週前派員至本校場地管理單位辦理借用登記手續，經簽請校長核准後，依規定辦理繳費事宜後，方可完成借用之手續。
3. 借用本校上述各場館，需遵守各場館規定辦理，如有違反之情事發生，依規定扣除保證金外，如不足則依實際金額向租借單位求償。
4. 非開放時間申請單位如需安排工作人員，協助鋪設所需設備(如塑膠布墊、桌椅等)，及事後清潔維護等相關工作，須依工作時間另付人員費用，費用依勞基法規範給予，用餐時間如須工作人員配合，須由借用單位負責工作人員餐費。
5. 為避免特殊傳染疾病病毒滋生，申請單位使用完畢後，依本校疫情規範進行特別清潔消毒作業，清消費由申請單位支付。
6. 各項活動辦理均須簽核獲准後方得借用，如與校方重大慶典或活動日期衝突者，須配合學校通知另行擇期舉辦。
7. 有使用其他器材(設備)時，費用另計，借用設備有所損壞時，需照價賠償。
8. 使用時段：全天：08:00~17:00 半天：上下午擇一時段 晚間：17:00~21:00。
9. 所需場地費(場地保養清潔費、電費、其他費用)、保證金，須事先繳清，方得使用。
10. 借用本場所申請單位於活動結束後若有遺棄物(如：垃圾、其餘物品等)，本校得沒收保證金。