

國立臺東大學學生事務處場館管理要點

105學年度第2學期第2次行政會議通過(106.04.20)
109學年度第1學期第2次行政會議第1次修訂(109.11.19)
110學年度第2學期第3次行政會議第2次修訂(111.06.23)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為管理學生事務處所屬場館及設備，依據「國立臺東大學場地設備管理收入收支要點」第七點訂定國立臺東大學學生事務處場館管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生事務處所屬場館(以下簡稱場館)開放範圍包括學生活動中心展演廳、會議室、討論室與生活空間(以下簡稱展演廳、會議室、討論室與生活空間)、TTU fun交誼廳，由學生事務處課外活動組(以下簡稱本組)負責管理並執行有關業務。
- 三、場館借用以校內單位優先使用，校外單位借用以不影響本校正常教學，並與學術、教育、藝文、體育、公益等有關之用途為原則，本組有最終核准同意權。申請借用時段如有衝突，由本組依活動性質協調優先順序，借用單位應配合。
- 四、場館借用須於二週前向本組提出書面申請，不接受口頭或電話預約，申請借用程序說明如下：
 - (一) 校內單位：填寫申請表繳交本組，經審查核准並繳交各項費用後，於借用時抵押證件方得使用。
 - (二) 校外單位：以公文或申請表提出申請，經審查核准並繳交各項費用及保證金後，完成借用程序，同意借用。
- 五、凡於場館播放影片及音樂，須符合智慧財產權相關規定，並由借用單位自負公開播放責任。
- 六、借用單位使用場館應自行負責活動人員公共安全。
- 七、場館收費標準：
 - (一) 借用單位申請借用，依場館借用收費標準表收取場地使用費、保證金、場地維護費及場務服務人員工讀費或加班費，如附表。
 - (二) 場地維護費及場務服務人員工讀費或加班費計價方式，展演廳、會議室、討論室與生活空間借用場次，每場次以四小時計，未滿一場次者，以一場次計；TTU fun交誼廳借用場次，每場次以二小時計，未滿一場次者，以一場次計，本組並得視情況調整借用場次時段。
 - (三) 借用時間包括布置及清理場地時間，借用單位須在使用時間內將各項設備復原以及將場地整理完畢，並通知本組工作人員檢查。逾時本組可要求其支付逾時費用，每次加收所租借場地每場次之場務服務人員工讀費或加班費。逾時使用，最遲不得超過當日二十二時，借用單位若無法配合，本組得停止其借用權利。
 - (四) 辦理活動為公益等事由之借用單位，陳校長核定後得減免場地使用費。
- 八、場館應遵守事項：
 - (一) 除特殊情形得於隔天辦理場地恢復及檢查外，借用單位應於結束三十分鐘前通知本組人員檢查及關閉場地。
 - (二) 場館借用期間，應依本要點規定妥善使用，借用單位應負責維持場內外秩序，並維護室內外環境衛生，清潔週邊場域，用畢應即恢復原狀，另展演廳不得帶入任何食品及飲料，違者將以停權處分。借用單位於借用期間有損壞各項場館及設施之情形應負責回復原狀，未及時回復原狀者，本組得雇工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足由借用單位負責。
 - (三) 場館嚴禁使用膠帶類產品進行布置或張貼(不脫膠產品除外)。
 - (四) 場館嚴禁使用菸酒(含電子菸)及明火等違禁品或危險物品。
 - (五) 借用單位之車輛須遵守本校門禁及車輛管理有關規定。
- 九、收費與退費程序：
 - (一) 借用單位須於活動五天前向本校出納組繳清場地使用費、保證金、場地維護費及場務

服務人員工讀費或加班費，並將收據影本送交本組備查確認。逾期未繳清費用，本組得取消借用權。

(二) 經本組核定借用者因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用並無息退還保證金，扣繳比例如下：

1. 借用日三日內申請停用者，扣繳百分之二十五場地使用費。
2. 借用日前三日內(含)申請停用者，扣繳百分之五十場地使用費。
3. 借用日當天申請停用者，扣繳全額場地使用費。

(三) 本校遇有特殊需要、事故或配合政府舉辦活動必須使用時，得通知借用單位停用，所收款項無息退還，另遇天然災害公告放假停用時亦同。

(四) 借用場館結束歸還，經本組確認無損壞並完成清潔者，無息退還保證金及原抵押證件。

十、申請使用場館，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，由相關人員予以制止使用，得撤銷或廢止核准並停止其使用，並沒收保證金。：

- (一) 使用場館有損害本校校譽、違反社會公序良俗、進行與借用名目不符之活動或逕為轉讓其他單位使用。
- (二) 活動內容有違反法令、政府政策之情事或有損害場館或相關設施、設備之虞。
- (三) 其他經本組認定不宜使用之情形。

十一、TTU fun交誼廳得開放校內學生團體作為實習場域，實習場域範圍以吧檯為主，且需一同維護周邊場域清潔，其相關辦法另訂之。

十二、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學學生事務處場館借用收費標準表

類別		場地使用費 (收費含冷氣)	保證金	場地維護費	場務服務人員 工讀費或 加班費	備註
校內 社團	展演廳	免收	免收	免收	非上班時間借用，須支付每場次1,600元。	1.本校社團：本組核准之社團活動證明並抵押證件。 2.借用時間最晚至當日22時。
	會議室	免收	免收	免收	免收	
	TTU fun 交誼廳	免收	免收	免收	每次借用須支付每場次400元。	
	<u>討論室 (每間)</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	
	<u>生活 空間</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	
校內 學術 行政 單位	展演廳	2,000元	免收	免收	非上班時間借用，須支付每場次1,600元。	1.校內單位：須提出核准活動證明並抵押證件。 2.借用時間最晚至當日22時。
	會議室	500元	免收	免收	免收	
	TTU fun 交誼廳	500元	免收	每次借用須支付每場次500元。	每次借用須支付每場次800元。	
	<u>討論室 (每間)</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	
	<u>生活 空間</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	<u>免收</u>	
校外	展演廳	4,000元	2,000元	每次借用須支付每場次500元。	非上班時間借用，須支付每場次1,600元。	1.須提出公文或申請表件。 2.借用場館結束歸還，經本組確認無損壞並完成清潔者，無息退還保證金。 3. <u>TTU fun 交誼廳及生活空間僅供校內單位借用。</u>
	會議室	1,000元	2,000元	每次借用須支付每場次500元。	<u>非上班時間借用，須支付每場次1,600元。</u>	
	<u>討論室 (每間)</u>	<u>500元</u>	<u>2,000元</u>	<u>每次借用須支付每場次500元。</u>	<u>非上班時間借用，須支付每場次1,600元。</u>	