

大華科技大學校外機關團體租用場地管理辦法

中華民國 93 年 6 月 10 日經行政會議通過
中華民國 105 年 3 月 29 日經行政會議修正通過
中華民國 106 年 3 月 28 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為促進與校外機關團體之互動，及充分運用本校場地、設施等資源，特訂定「大華科技大學校外機關團體租用場地管理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 校外機關團體租用本校場地，應不影響本校正常教學。
- 第三條 場地租用原則：
- 一、本校場地之使用，以本校教學及活動舉辦為優先。
 - 二、校外機關團體申請租用本校場地，嚴禁辦理與選舉有關之活動。
 - 三、校外機關團體申請租用本校場地，若同時有兩個機關團體申請租用同一時段，則以申請時間先後決定租用單位。
 - 四、本校各單位簽請，並經校長核定之特殊案件者，得以折扣酌減或不予收費。
 - 五、本校有最後考量場地是否對外租用之決定權。
- 第四條 場地租用程序：
- 一、申請：校外機關團體(個人恕不受理)借用本校場地，應至本校總務處事務組領取”校外機關團體租用場地申請表”(如附件一)並檢附活動內容、企劃書或其他相關資料，於活動前二週提出書面申請。
 - 二、繳費：校外機關團體接受本校事務組回覆核定通知後，應於三日內至本校總務處出納組預繳保證金伍仟元，及依本校”校外機關團體租用場地費用表”(如附件二)一次繳清租用場地費及本校配合人員工作津貼，逾期則取消租用權。
 - 三、場地使用：校外機關團體應於舉辦日前，主動向本校場地管理人員連繫場地使用事宜。
 - 四、復原：校外機關團體租用本校場地，應於活動結束後自行復原及清潔場地，並經本校管理單位檢查相關設備後，於申請表內簽名；租用單位可憑申請表至總務處出納組領回保證金。另租用場地如有設備毀損情況，應由租用單位負完全賠償之責，所繳保證金於賠償結束後退還。
 - 五、結案：租用案於全案結束之後，出納組應將申請表繳回總務處事務組建檔管理。
- 第五條 場地使用注意事項：
- 一、為維護本校場地使用之安全，校外機關團體如需增設或加裝其他足以影響校園安全之設備時，應事先知會場地管理人員，並徵得本校同意後，會同總務處及場地管理人員辦理。
 - 二、為維護本校校園美化，校外機關團體若需張貼海報等，應先知會本校學務處及各場地管理單位確認。
- 第六條 校外機關團體租用本校場地，本校將主動指派專人(一人)負責協調及場地管理(本校必要時將與租用單位協商增派交管人員)，租用單位如需額外人員配合，可於申請時提出申請，惟校外機關團體應負擔本校配合人員(含指派之專人)之工作津貼，假日以每人半天(四小時)壹仟貳佰元、全天(八小時)壹仟捌佰元、超過八小時為貳仟肆佰元計算，平日則以假日計價標準折半計算。
- 第七條 其他未盡事宜，悉依本校相關辦法規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定公佈後實施，修正時亦同。

大華科技大學 校外機關團體租用場地 申請表

申請日期： 年 月 日 時

活動主題				人數：			
租用日期	自 年 月 日(星期) 時 分至 年 月 日(星期) 時 分						
租用場地 (備註：右列場地除運動場外，一律禁止飲食。)	<input type="checkbox"/> 定一樓六樓國際會議廳 <input type="checkbox"/> 大華樓五樓會議室 <input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 語言教室 <input type="checkbox"/> 專業實驗室 <input type="checkbox"/> 仁愛樓 B1 視訊中心 <input type="checkbox"/> 電腦教室 <input type="checkbox"/> 普通教室		<input type="checkbox"/> 圖資大樓會議廳 <input type="checkbox"/> 圖資大樓文化講堂 <input type="checkbox"/> 圖資大樓法庭 <input type="checkbox"/> 圖資大樓東亞研究中心 <input type="checkbox"/> 圖資大樓學習劇場 <input type="checkbox"/> 圖資大樓英語聊天室 <input type="checkbox"/> 圖資大樓團體欣賞室 <input type="checkbox"/> 圖資大樓休閒學習中心		<input type="checkbox"/> 翻轉教室 <input type="checkbox"/> 運動場 <input type="checkbox"/> 學生宿舍 <input type="checkbox"/> 桌球館 <input type="checkbox"/> 體適能中心 <input type="checkbox"/> 羽球館 <input type="checkbox"/> 志清堂		
	租用場地繳款金額 <input type="checkbox"/> 保證金：伍仟元。 <input type="checkbox"/> 場地費： 元(見租用場地費用表)。 <input type="checkbox"/> 本校配合人員工作津貼： 元。合計： 元 【本校配合人員(含指派之專人)之工作津貼，假日以每人半天(四小時)壹仟貳佰元、全天(八小時)壹仟捌佰元、超過八小時為貳仟肆佰元計算，平日則以假日計價標準折半計算。】						
額外配合人員需求： 位。	設備需求(視實際需要填寫) <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影設備 <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 其他：						
申請單位				總務處事務組長			
申請單位名稱： 申請人： 聯絡電話：				<input type="checkbox"/> 場地已登記，請改借。 (簽章)			
場地管理單位主任	總務長	會計主任	校長				
說明：1.本申請表應於租用前二週填妥送交本校總務處事務組，待本校通知回覆後，於三日內到校繳妥保證金及租用場地管理費，即完成申請程序(逾期則取消租用權)。 2.申請租用時，應檢附活動內容、企劃書及其他相關資料。 3.若同時有兩個機關團體租用同一時段，則以申請時間先後決定租用單位。 4.校外機關團體應於舉辦日前，主動向本校場地管理人員連繫場地使用事宜。 5.租用本校場地應於活動結束後自行復原及清潔場地，並經本校管理單位檢查相關設備後，於本申請表內簽名；租用單位可憑本表至總務處出納組領回保證金。 6.租用場地如有設備損壞情況，應由租用單位負完全賠償之責，所繳保證金於賠償結束後退還。							
繳退費用							
場地管理單位(人員)簽章確認				出納組			
<input type="checkbox"/> 檢查設備正常，場地已復原，請退保證金。 <input type="checkbox"/> 設備毀損，暫不退保證金。 (簽章)				<input type="checkbox"/> 已繳租用場地金額： 元 (合計) 元 (簽章)			
				<input type="checkbox"/> 已退保證金：伍仟元 (場地管理單位需簽確認章)。 (簽章)			

大華科技大學校外機關團體租用場地費用表 106.3.26 修訂

管理單位	租用場地名稱	數量	單一場地 容納人數	區 分	收費標準
商務與觀光管理學院	定一樓六樓 國際會議廳	1	350 人	超過八小時	50,000
				全天(八小時)	40,000
				半天(四小時)	20,000
秘書室	大華樓五樓會 議室	1	50 人	超過八小時	30,000
				全天(八小時)	20,000
				半天(四小時)	10,000
教務處	仁愛樓 B1 視 訊中心	1	100 人	超過八小時	12,000
				全天(八小時)	8,000
				半天(四小時)	4,000
各系所	視聽教室	6	100 人	超過八小時	10,000
				全天(八小時)	8,000
				半天(四小時)	4,000
圖資處	圖資大樓 會議廳	1	100 人	超過八小時	50,000
				全天(八小時)	40,000
				半天(四小時)	20,000
圖資處	圖資大樓 文化講堂	1	30 人	超過八小時	9,000
				全天(八小時)	6,000
				半天(四小時)	3,000
圖資處	圖資大樓 法庭	1	40 人	超過八小時	9,000
				全天(八小時)	6,000
				半天(四小時)	3,000
圖資處	圖資大樓 東亞研究中心	1	12 人	超過八小時	6,000
				全天(八小時)	4,000
				半天(四小時)	2,000
圖資處	圖資大樓 學習劇場	1	30 人	超過八小時	4,000
				全天(八小時)	3,000
				半天(四小時)	2,000
圖資處	圖資大樓 英語聊天室	1	20 人	超過八小時	4,000
				全天(八小時)	3,000
				半天(四小時)	2,000
圖資處	圖資大樓 團體欣賞室	1	50 人	超過八小時	12,000
				全天(八小時)	8,000
				半天(四小時)	4,000
圖資處	圖資大樓 休閒學習中心	1	100 人	超過八小時	24,000
				全天(八小時)	16,000
				半天(四小時)	8,000
餐飲系	專業實驗室	4	50 人	全天(八小時)	12,000
				半天(四小時)	6,000
商務與觀光企劃系 商務與觀光英語系	語言教室	5	50 人	超過八小時	12,000
				全天(八小時)	8,000
				半天(四小時)	4,000
各系所	電腦教室及 專業實驗室	75	50 人	超過八小時	12,000
				全天(八小時)	8,000
				半天(四小時)	4,000

大華科技大學校外機關團體租用場地費用表(續) 106.3.26 修訂

管理單位	租用場地名稱	數量	單一場地 容納人數	區 分	收費標準
教務處	普通教室	91	50 人	超過八小時	6,000
				全天(八小時)	4,000
				半天(四小時)	2,000
教務處	翻轉教室	1	50 人	超過八小時	8,000
				全天(八小時)	6,000
				半天(四小時)	3,000
體育教育中心	運 動 場	1	600 人	超過八小時	36,000
				全天(八小時)	24,000
				半天(四小時)	12,000
	體適能中心	1	60 人	超過八小時	15,000
				全天(八小時)	10,000
				半天(四小時)	5,000
	桌球館	球桌 16 張	50 人	超過八小時	18,000
				全天(八小時)	12,000
				半天(四小時)	6,000
	羽球館	1 間 3 個場地	50 人	超過八小時	18,000
				全天(八小時)	12,000
				半天(四小時)	6,000
志清堂	籃球場 1 個	600 人	超過八小時	15,000	
			全天(八小時)	10,000	
			半天(四小時)	5,000	
學務處	第三男宿	男 73	4 人雅房	依據學生宿舍訂價 收住宿費用	
	右任樓女宿	女 52			
	志清樓	男 33	4 人套房		
		女 34			

備註：

- 一、本校各租用場地內之硬體設備皆可使用。
- 二、學生宿舍之數量係以間數計算。
- 三、收費標準及場地容納人數係以間數計算。
- 四、本校配合人員之工作津貼，假日以每人半天(四小時)壹仟貳佰元、全天(八小時)壹仟捌佰元、超過八小時為貳仟肆佰元計算，平日則以假日計價標準折半計算。
- 五、租用場地保證金：伍仟元。
- 六、本校停車位每位每月租用費 2000 元。