南華大學場地借用辦法

民國89年3月8日本校88學年度第2學期第2次行政會議會議通過
民國99年9月29日本校99學年度第1學期第3次行政會議會議通過
民國111年9月26日本校111學年度第1學期第2次行政會議會議通過
民國112年7月10日本校111學年度第2學期第5次行政會議會議通過
民國113年9月23日本校113學年度第1學期第2次行政會議會議修正通過

第一條 為管理與充分使用本校場地，並作為提供校內外單位借用之指引，特訂定本辦法。

第二條 本校場地包括集會所、會議室、展覽室、e學苑、專業教室、階梯教室、地板教室、共同教室、運動場地及戶外空間等，以校務行政系統場地分類為準。

第三條 各場地以校內單位優先借用，校外單位借用以學術、藝文、體育、集會活動等用途為原則，且不得影響正常教學活動，對於從事政黨、或競選活動之申請，概不受理。

第四條 中道樓國際會議廳(Z104)、雲水居國際會議廳(B244)、學慧樓大階梯教室(HB03)、成均館會議室（C334）以本校主辦之國際會議，國內學術會議，或由本校校長、副校長主持之會議**為原則**，其他特殊情形經**由總務長及督導副校長**簽准使用者為限。

第五條 申請使用場地除第四條各場地及正行中心非教學使用，由督導副校長核准；專業教室由業管單位主管核准；**共同教室及**其他場地由總務長核准。學生社團活動借用場地應先經學務處審查後提出申請。**正行中心及體育場地由業管單位管理。**

第六條 各場地於每學期初公告開放校務行政系統登記預約，於活動前二週填具場地借用申請表正式提出申請並經審核通過或通知繳費並完成繳費後，方核准使用。各場地預約登記借用，以單次申請借用為原則，不得以整學期登記借用。

第七條 凡申請借用本校各場地者，均有維護設備、保持清潔、遵守秩序之責任。借用期間除原有設備外，借用者欲增加其他之佈置或用電，應於活動前二周另填具場地使用計畫書並經管理單位同意後，由借用者自行處理，使用後應恢復原狀，若有破壞原建築物及設備之情形者，須照價賠償。

第八條 場地清潔維護費收費規定：

一、校內單位舉辦活動，未對外收取費用，亦無政府機關及社團補助經費，或無校內相關經費支應者，免收場地清潔維護費。

二、校內單位舉辦活動，對外收費且並未接受政府機關及社團補助經費，或無校內相關經費支應者，減半收取地清潔維護費。

三、校內單位舉辦活動，有接受政府機關及社團補助經費，或校內相關經費支應者，應依規定繳納場地清潔維護費。

四、校外單位主辦或委託舉辦活動，應依規定繳納場地清潔維護費。如與校內單位合辦活動，得予優惠。

五、場地清潔維護收費標準如附表：南華大學場地清潔維護收費標準。**若有繳交行政管理費用，場地清潔維護費得另議。**

六、借用者如因故放棄借用時，不得轉借他人，並應於使用日前三天通知核定單位，否則已繳費者不予退費。本校若有特殊需要須自行使用時，得商請借用者放棄或

改期使用，若放棄借用時所繳費用予以退還。

七、場地使用後如有電源、冷氣未關，垃圾或場地未整理者，取消其優待並應補繳差額費用，另依租用時段加收每時段500元場地清潔維護費。

八、若是借用場地清潔維護費收費標準表未訂定之空間，則以表內相近坪數去計算費用。

九、校外單位主辦或委託舉辦活動若於非上班時間(如晚上、假日)需本校水電、空調、影音設備人員協助服務者，則需另支付工作人員津貼，每人每時段新台幣1500元。

第九條 使用場地應遵守本辦法及各管理單位訂定之相關管理規定：

一、場地禁止吸煙，裝設有木質地板、地毯的空間，禁止攜帶飲食入內。

二、借用單位使用場地有下列情事之一者，得隨時終止借用，已繳費用概不退還，情節嚴重者得停止該單位借用場地之資格：

(一) 未完成借用程序者，不得使用場地。

(二) 辦理活動與申請登記內容不符者。

(三) 超越申請使用範圍或擅將借用場地轉予他人使用者。

(四) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用，意圖規避或減少場地費用者。

(五) 蓄意破壞公物者。

(六) 未經核可擅自架設使用場地外之燈光音響、電器或危險用品者。

(七) 危及公共安全之虞者。

(八) 違反本校校規、國家法令及公共秩序及善良風俗者。

(九) 不符合環境部有關噪音管制規定。

(十) 未能恢復場地租借前之原狀，包括設備及清潔等。

三、校內外單位借用本校場地，不得使用危害國家資安產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)。

第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學場地清潔維護費收費標準

一、 場地借用時間每日分為3個時段，為8時～12時、13時～17時、18時～22時。**(※場地佈置時間需計入)**

二、 使用場地若超過借用時間，超過半小時而未滿1小時以1小時收費，超過1個小時則加收1個時段。

三、 場地借用清潔維護費，如未接受相關優惠或減免，**特殊情況得另議**。

四、 如需要學習使用設備及其它需求，應事先與管理單位連絡，並支付額外設備租借費用，若需人員協助操作設備，工作費用**按辦法第八條第九項計費**。

五、 使用場地收費標準如下：

類別	位置	名稱	最高容納人數	收費標準元/時段	**校內優惠元/時段**	保證金元/次	業管單位
會議室	中道樓1F	國際會議廳(Z104)	393	**$25,000**	**$12,500**	30,000	總務處
	雲水居2F	國際會議廳(B244)	160	**$15,000**	**$7,500**	無	總務處
	學慧樓 BF	會議廳(HB03)	336	**$12,000**	$6,000	無	總務處
	成均館3F	會議室(C334)	80	**$7,000**	**$4,000**	無	總務處
	各樓館	會議室	30人以上 30人以下	**$5,000** **$3,000**	**$2,500** **$1,500**	無	各業管單位
教室	成均館、學海堂、學慧樓、中道樓	普通教室	50人以下	**$3,000**	**$1,500**	無	總務處
	成均館、學海堂、學慧樓、中道樓	普通教室	50人以上	**$4,000**	**$2,000**	無	總務處
	成均館	地板教室	40人	**3,000**	**$1,500**	無	總務處
	成均館、學海堂、中道樓、圖書館	階梯教室	80~150人	**$8,000**	**$4,000**	無	總務處
	各樓館	專業教室	**30-50以下**	**$4,000**	$2,000	無	各業管單位
展覽室	中道樓	三好廳	**30**	**$5000**	**$1500**	**$5000**	**業管單位**
戶外空間	各樓館	廣場、大廳中庭等	**100**	**$7,000/日**	$2,000	無	總務處
	九品蓮華大道	廣場、表演台	**500**	**$7,000/日**	$5,000	無	總務處
		九品蓮華大道	**300**	**$7,000/日**			總務處
	校區	攤位	$1,000/日/攤				總務處
	九品蓮華大道區	**攤位**	**$2,000/日/攤**				**總務處**
e學苑	圖書館四樓	**自主學習區**	**100人**	**$6000**	**$3000**	**無**	**業管單位**
		翻轉教室(小)	**40人**	**$3000**	**$1500**		
		翻轉教室(大)	**70人**	**$5000**	**$2500**		
		虛擬攝影棚(含化妝間)	**40人**	**$6000**	**$3000**		
		後製中心	**15人**	**$3000**	**$1500**		
		錄音間	**2人**	**$2000**	**$1000**		
		數位教材錄製	**5人**	**$4000**	**$2000**		

		中心					
		TED 演練室	5人	$3000	$1500		
		MOOCs 教室	5人	$3000	$1500		
		3D 創意設計中心	40人	$6000	$3000		
備註：1.校內單位借用場地時以校內優惠費率進行申請。 2.若有繳納行政管理費，則以校內優惠費用為基準另議之。 3.電價(含空調)收費基準：空間坪數*6元/度*使用時數，優惠費用另議之。							

南華大學場地借用申請表

借用單位		填表日期	年　　月　　日
承辦人員		連絡方式	手 機： Email：
主辦單位		協辦單位	
活動屬性	□會議 □演講 □研討會 □表演 □其他：		
活動名稱		活動日期時間	自　　年　　月　　日　　時 至　　年　　月　　日　　時
參加對象 及人數		場佈時間	年　　月　　日　　時 －　　時
經費補助或 收取費用	□是 □否	空調開啟時段	□上午8時～12時 □下午13時～17時 □晚上18時～22時
借用場地	□中道樓國際會議廳(Z104) □雲水居國際會議廳(B244) □成均館會議室(C334) □學慧樓地下室會議廳(HB03) □其他：		
借用單位 需求說明			
檢附文件	□場地使用計畫書　　□其他：		
場地管理 單位意見	場地清潔維護費用： 保證金費用： 其他：		

申 請 單 位	會 簽 單 位	核 稿 單 位	決　　行

南華大學場地使用需求書

主辦單位	
協辦單位	
負責人員	
活動內容概要	
場地佈置說明 （需**額外**用電、**附加設備**）	
場地維護措施	
停車交通及出入動線安排說明	
垃圾清運及資源回收處理方式說明	

※校內外單位借用本校場地，不得使用危害國家資安產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)。

欄位說明：

一、主辦單位：(借用場地單位)

二、協辦單位：(校內協辦單位)

三、 負責人員：(包含承辦人員及燈光音響**廠商或**操作人員)

四、 活動內容概要：簡述活動性質及進行方式，**或檢附活動計畫書**。

五、 場地佈置說明：(除場地內設備外，所要增加使用的佈置或設備以及**額外**用電。)

六、場地維護措施：(禁止入內飲食、全面禁煙、餐飲地點安排、使用)

七、停車交通及出入動線安排說明：(交通指揮、停車安排、活動人員出入安排)

八、垃圾清運及資源回收：(垃圾暫置及清運安排；因活動產生之垃圾，應負責清運至本校垃圾場，不得放置於各大樓垃圾桶或資源回收桶內)

備註：活動結束並於當日完成清場及檢查復原場地。