

玄奘大學場地借用及管理辦法

中華民國 91 年 3 月 27 日第 85 次行政會議通過
中華民國 94 年 9 月 7 日第 115 次行政會議修正通過
中華民國 94 年 9 月 28 日第 116 次行政會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議修正通過及
變更法規內之單位名稱
中華民國 105 年 10 月 5 日第 238 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 11 月 8 日第 249 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 12 月 2 日第 285 次行政會議修正通過

第一條 為妥善管理本校各類場地，充分發揮功能，特訂定本辦法。

第二條 場地類別：

- 一、一般教室。
- 二、專業教室及場地。
- 三、虛擬攝影棚。
- 四、一般演講廳。
- 五、慈雲廳。
- 六、操場。
- 七、籃、排球場。
- 八、元亨堂。
- 九、雲來會館會議室。
- 十、雲來會館中、西餐廳。
- 十一、雲來會館專業廚房。
- 十二、雲來會館中、西餐專業教室。
- 十三、雲來會館烘焙專業教室。
- 十四、雲來會館 3、4 樓宿舍。
- 十五、雲來會館 5、6 樓宿舍。
- 十六、學生宿舍。
- 十七、其他(例如：中庭、廊道、廣場及環校道路等)。

第三條 管理權責劃分：

- 一、總務處事務管理組負責校外借用空間場地事務接洽。
- 二、場地管理單位得依其特性自行訂定借用規範，並負責借用管理業務、設備儀器操作、財產保管、使用紀錄及清潔維護。但重要活動須專門技術人員協助時，得洽本校相關單位協助。
- 三、各類場地因借用衍生之停車、清潔、秩序及安全等問題，由各管理、接洽及借用單位負責協調及處理。

第四條 場地借用及使用時間：

- 一、場地借用及使用分三個時段及其他，校外團體最少借用單位為一時段，含場佈及預演。
 - (一)上午時段：上午八時至十二時。
 - (二)下午時段：下午一時至五時。
 - (三)晚間時段：下午六時至十時。
 - (四)活動使用時間超過申請時段逾30分鐘以上，需加收一時段費用。
- 二、學生宿舍住宿以日計算。

第五條 場地借用程序及收費標準：

- 一、本校各單位、社團或師生辦理校內各項活動，應依下列規定辦理：

- (一)申請者應於借用日前一個月內至遲三日於本校場地租借管理系統預約登錄並經管理權責單位核准。但有特殊情形者，應就個案敘明理由簽報核決權限人核准後，通知管理單位登錄。
- (二)申請者遇活動場地已預借需調整時，應自行協調同意後，通知管理單位修改登錄。
- (三)申請者不得假借舉辦校內活動為由，代校外單位團體申借場地，規避繳費，或申請活動內容與實際內容明顯不符，如經查獲得視情節簽請議處並繳納應繳之費用。
- (四)本校各單位、社團或師生辦理校內各項活動免收場地相關費用，但不含住宿費用。
- (五)校內單位或教師接受政府機關委辦計畫辦理各項活動之場地費，應依附表收費標準得予九折優惠，但有特殊情形需更為優惠者，就個案敘明理由簽報校長或其授權人員核准。

二、校外單位借用場地應依下列規定：

- (一)申請者借用本校場地，應於借用日前二週，檢具活動相關資料，由接洽單位專簽報請校長或其授權人員核准。
- (二)場地借用經申請核定後，不得私自轉讓或變更活動內容。
- (三)場地借用日（含場佈及預演）前二日，申請者應檢附核准文件，逕至本校出納組繳納場地清潔費，並將繳費憑據送場地管理單位查驗，違者視同取消借用場地。
- (四)校外單位借用場地應收取場地清潔費及保證金，並依場控等需求收取工讀金(工作費)。
- (五)保證金應於申請核定後借用日前逕向管理單位或出納組繳交，於辦理活動完畢後，經管理單位點交場地及設備無誤且無待解決事項後，依學校退費程序無息退還。
- (六)各類場地收費，有特殊情形需予優惠者，接洽單位應就個案敘明理由簽報校長或其授權人員核准。
- (七)申請者如需場控等人員，應支付工讀金(工作費)。
- (八)場地借用，以本校活動為優先。
- (九)各單位辦理各項活動租借教室場地(含專業教室、虛擬攝影棚)應事先知會總務處事務管理組。
- (十)因天災或事變等不可抗力或不可歸責於申請者之事由，致未能借用者，得展延；不能展延者，雙方得免除責任。

三、場地借用應遵循管理單位之使用規範。

四、場地管理權責單位及收費標準依附表規定。

第六條 注意事項：

- 一、校園及會場內外嚴禁吸菸及燃放煙火、炮燭或妨礙校園及週邊安寧等事宜。
- 二、未經管理單位核准，場內禁止擺設茶水、飲料食品等，以維清潔。
- 三、借用單位應負責維持場內之清潔，及物品歸還原處；置留會場之物品管理單位得以廢棄物處理之。
- 四、借用場地需使用相關設備時，應有管理單位工作人員協助教導後授權操作方得啟用，擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用單位負賠償責任。使用或架設臨時燈光、電力、棚架或其他設備，需經報准後由總務處營繕維護組專業人員協同處理。
- 五、會場內外均不得任意擺設或張貼標識、旗幟、海報等，如經管理單位核准張貼旗幟需自備旗座、海報及標誌等需依指定黏貼材料張貼於指定地點場地使用完畢清除，如張貼處留有污痕，需清洗乾淨恢復原狀。
- 六、場地內各項設施器材於使用前應點交確認，使用完畢需清點，如有短缺或人為因素造成毀損時，借用單位應照價賠償，且由管理單位負責求償，總務處營繕維護組協辦毀損物估價事宜；場地使用如人為因素破壞設備，則列入下次借用時之參考。

- 七、場地借用，應於借用前二日與總務處事務管理組洽商車輛入校事宜，並依規定繳納停車費及指定地點停放車輛。
- 八、如有下列情事之一者，不得借用場地；若已核可借用者，本校得立即停止借用，所繳交費用不退還並沒收保證金；如造成損害，應負賠償責任。
- (一)使用情形與登記內容不符者。
 - (二)假借名義借用而轉借他人使者。
 - (三)活動有損害本校場地設備之虞者。
 - (四)其他經本校認定不宜借用之情事者(如政治團體從事選舉、宣傳或其他相關活動等)。
- 九、本辦法所稱借用，僅指場地及設備借用，活動內容、人身保險及安全由借用單位自行負責。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表、玄奘大學場地借用管理權責單位及收費標準表

項次	場地類別名稱	容納人數	時段(每廳/每場)			保證金	管理權責單位	備註
			上午	下午	晚間			
			08:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00			
一	一般教室	55~80人	2,000 元	2,000 元	2,000 元	依收取場地清潔 費用之50%	各管理權責單位	
二	專業教室及場地	註1	5,000 元	5,000 元	5,000 元		各管理權責單位	
三	虛擬攝影棚	約40人	10,000 元	10,000 元	10,000 元		大眾傳播學系	每小時每棚 3,600 元。
四	一般演講廳 慧光廳/聖印廳/竹溪廳/ 國際會議廳	註2	4,000 元	4,000 元	4,000 元		總務處事務管理組	以新台幣計 價。 有場控人員需求
五	慈雲廳	402人	5,000 元	5,000 元	5,000 元		總務處事務管理組	
六	操場		10,000 元	10,000 元	10,000 元		學務處體育組	
七	籃、排球場		3,000 元	3,000 元	3,000 元		學務處體育組	
八	元亨堂	註3	10,000 元	10,000 元	10,000 元		學務處體育組	
九	雲來會館會議室	94人	3,000 元	3,000 元	3,000 元		總務處雲來會館服務 中心	

十	雲來會館中、西餐廳	註4	5,000 元	5,000 元	5,000 元		總務處雲來會館服務中心	時， 工讀金(工作費)另計。
十一	雲來會館專業廚房	10人	10,000 元	10,000 元	10,000 元		總務處雲來會館服務中心	
十二	雲來會館中、西餐專業教室	18人	6,000 元	6,000 元	6,000 元		餐旅管理學系	
十三	雲來會館烘焙專業教室	40人	8,000 元	8,000 元	8,000 元		餐旅管理學系	
十四	雲來會館 3、4 樓宿舍	116人	依營運需要，各項收費由總務處訂定價格，經校長核定後公布。			免	總務處雲來會館服務中心	
十五	雲來會館 5、6 樓宿舍	64人	依營運需要，各項收費由總務處訂定價格，經校長核定後公布。			免	總務處雲來會館服務中心	
十六	學生宿舍	1224人	每日每房 1,500 元(每人每床 300 元)			免	學務處生活輔導組	
十七	其他 (例如：中庭、廊道、廣場及環校道路等)		500 元/攤/天			免	總務處事務管理組	

註:

- 1.專業教室依各場地形態不同約25~50人
- 2.慧光廳120人、聖印廳112人、竹溪廳120人、國際會議廳190人。
- 3.元亨堂2樓1000~1200人、3樓736人。
- 4.雲來會館中餐廳122人、雲來會館西餐廳132人。