

朝陽科技大學場所借用要點

94學年度第1學期第1次行政會議訂定(94.08.10)
97學年度第1學期第4次行政會議修訂(97.12.31)
99學年度第1學期第4次行政會議修訂(100.01.12)
100學年度第1學期第3次行政會議修訂(100.11.16)
106學年度第1學期第3次行政會議修訂(106.12.06)

一、為有效利用本校各場所及各開放空間並加強其維護與管理，訂定「朝陽科技大學場所借用要點」(以下簡稱本要點)。

二、可借用場所範圍：

- (一) 教學大樓波錠廳。
- (二) 行政大樓 2 樓會議室、3 樓簡報室、5 樓會議室及 6 樓會議廳。
- (三) 設計大樓禮堂、藝廊及川堂。
- (四) 管理大樓 3 樓時選廳、4 樓天生廳、6 樓美智廳及 4 樓會議室(T2-419)。
- (五) 理工大樓 1 樓演講廳(E-103)、5 樓會議室 (E-520)。
- (六) 人文與科技大樓 4 樓會議室 (G-439)。
- (七) 設計大樓 2 樓演講廳 (D-202)。
- (八) 本校各棟大樓普通教室。
- (九) 紅磚廣場、設計大樓 2 樓廣場及管理大樓 1 樓中庭廣場。
- (十) 教學大樓 2 樓川堂、管理大樓大門兩側。
- (十一) 運動場所 (體育館、操場、籃球場、排球場、網球場等)。
- (十二) 波錠紀念圖書館 1 樓演講廳、2 樓大廳。
- (十三) 宿舍寢室、第一宿舍 1 樓師生交誼廳及外川堂。
- (十四) 設計大樓 1 樓展示廳。
- (十五) 青春廣場。
- (十六) 其他經專案核准之場所。

三、借用場所管理單位：

- (一) 前點第一款至第十款及第十六款等場所由總務處保管組管理。
- (二) 前點第十一款運動場所由體育室管理。
- (三) 前點第十二款場所由圖書資訊處管理。
- (四) 前點第十三款場所由學生事務處住宿服務組管理。
- (五) 前點第十四款場所由設計學院管理。
- (六) 前點第十五款場所由學生事務處課外活動組管理。

四、借用原則：

- (一) 本校各場所之借用，以校內各單位優先使用為原則；校外機關、團體借用時，限使用於非政治性之學術演講、學術會議、教育訓練、產學合作相關活動、研習會、展覽會、運動競賽。如有違反上述規定者，不再借予使用。
- (二) 借用禮堂、波錠廳、天生廳、時選廳、美智廳時，參加人數須達會議場所容納人數二分之一以上始得申請。如有特殊需求，專案簽請總務長核准後，方可借用。

五、借用時間：

- (一) 自上午 8 時起至下午 10 時止。
- (二) 普通教室限非上課時間借用。
- (三) 在紅磚廣場、設計大樓 2 樓廣場及管理大樓 1 樓中庭廣場舉辦之動態活動，限於非上課時間借用。

六、借用手續：

- (一) 校內各單位借用各場所，須填具「場地借用申請單」至各管理單位登記，以先登記者為優先，經管理單位核可後借用。
- (二) 學生社團借用各場所時，日間部活動須先經學生事務處課外活動組核准，進修部活動則須經學生事務處進修服務組核准後，於活動 1 週前將場地借用申請單送至管理單位審核。
- (三) 校外單位借用時，應先向本校總務處保管組洽詢可借用時間，並於 2 週前備文向總務處保管組辦理申請並會辦相關單位，經總務長核准後方可使用。
- (四) 經核准借用之場地及設施，須先向總務處出納組繳交水電維護費。

七、借用各場所收費標準：

- (一) 場地之借用，以該場所之固定設備為範圍。
- (二) 水電維護費收費標準如附表，但星期日及固定假日另收 25% 之費用，如情況特殊，經專案簽准後，得酌減之。
- (三) 凡本校教學及行政業務所需之場所免繳納水電維護費。
- (四) 對象全屬校內學生，且活動屬戶外活動（如：海豚廣場、蓮花池、第二汽車停車場等），得免繳納水電維護費；經學生事務處簽奉核准，提供固定空間、固定時段供學生社團集會、活動使用者，免繳水電維護費。
- (五) 校內各單位自行收費、或接受校外委託舉辦講（研）習、會議、展覽、報名招生等活動而借用場所，應依規定繳納水電維護費。
- (六) 校外單位至學校辦理活動與校內各單位或學生社團聯合借用場所；本校各單位或學生社團接受社會團體、機關等單位補助經費，舉辦講（研）習、會議、展覽等活動，應繳納水電維護費二分之一（不包含住宿費用）。
- (七) 校內各單位及學生團體，若需學校減免場地水電維護費，應由主辦單位以專簽方式，簽請核定。
- (八) 各社團辦理活動，如有設置擺攤販售食物、物品者，請依「朝陽科技大學校園設置臨時攤位管理要點」辦理。
- (九) 工作人員如支援借用單位，其工作津貼給付標準，依學校相關規定辦理。

八、責任規定：

- (一) 借用單位於借用期間，對借用場所設施及其展示之作品等負有保管維護之責，若因人為損壞場地設備，應負照價賠償之責。
- (二) 借用單位應負責場地復原及清理。
- (三) 借用單位使用事實須與申請內容相符。
- (四) 各借用場所辦理活動之指導單位應負協助督導之責。

九、使用規則及禁止事項：

- (一) 各單位借用場地，應考量參加人數、會議性質提出申請；管理單位保有視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。
- (二) 行政大樓之 3 樓簡報室、5 樓會議室及 6 樓會議廳，為重要會議及貴賓接待場所，若非此用途，請借用其他會議場所。
- (三) 場地尚未獲得核准借用前，勿自行發送會議通知或海報，避免造成場地調度上之困擾。
- (四) 各借用之室內場所嚴禁菸火、攜入寵物；禮堂、波錠廳、天生廳、時選廳、美智廳不得攜入白開水以外之飲料及食物。
- (五) 借用單位如須張貼海報，應使用本校公布欄或借用告示牌為之，不得將海報用雙面膠張貼於會議場所之牆壁、天花板；並禁止變動原有設備及擅接或改變電源線路，亦不得超載使用電器設備。如需變更現有布置，應取得相關管理單位同意，並於事後確實恢復原狀。

- (六) 若需搬運器材或移動講台，應注意勿破壞地面或地毯。管理單位於事後派人檢查。若發現有缺失時將通知該使用單位改進，設備若有損壞，借用單位須負賠償之責。
- (七) 各單位及學生社團借用室內場地及戶外廣場時，應於核定處所辦理，並不得噴畫任何標誌、釘樁（地磚及牆磚上）及將黏性物品（雙面膠）張貼於任何設施及地面；走道及緊急出口應維持通暢，不得設置任何足以造成障礙之物品。
- (八) 借用場地進行彩排（含場地佈置），均以1次（8小時）為原則。
- (九) 借用場地辦理活動，嚴禁燃放鞭炮、煙火、露營、烤肉及舉辦營火晚會。如有特殊情況經核准者不在此限。
- (十) 各會議場所及普通教室禁止住宿過夜。

十、罰則

- (一) 各單位借用場地致污損，未復原者，將停止申請借用權3個月（不含寒暑假，以下同），並負責還原原場地面貌。
 - (二) 各場地借用單位或社團，應於活動結束當天（夜間活動者於次日上午）歸還場所鑰匙；如12小時以內未歸還者，停止該借用單位或社團借用權3個月，累犯者視情節停權6個月。借用場地單位不慎將該空間鑰匙遺失，應負重新換鎖與複製備份鑰匙之全部經費。
 - (三) 違反前點使用規則之借用單位，管理單位得視情節停止申請借用權1個月至3個月；違反2次以上者加重處分，最重得停權6個月。
 - (四) 違反前點第九款者，除依本點辦理外，該行為之個人另依本校相關規定議處。
- 十一、本要點經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。