

國立高雄大學場地提供使用作業辦法

90 年 11 月 27 日第 17 次行政會議通過

96 年 6 月 1 日第 83 次行政會議修正通過

97 年 10 月 24 日第 93 次行政會議修正通過

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過

102 年 3 月 15 日第 129 次行政會議修正通過

104 年 5 月 29 日第 115 次主管會報修正通過，104 年 6 月 12 日第 146 次行政會議修正名稱及第 1、2、14 條，104 年 6 月 24 日發布

105 年 12 月 2 日第 156 次行政會議修正第 14、15 條，105 年 12 月 15 日發布

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正第 2、4、5、6、7、9~24 條，106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正第 2、4、5、6、7、9~24 條，106 年 10 月 24 日發布

108 年 3 月 8 日第 137 次主管會報修正第 11、13 條，108 年 3 月 29 日第 169 次行政會議修正第 11、13 條，108 年 4 月 11 日發布

第一條 為有效管理本校各種場地之使用，特依國有財產法第二十八條但書規定及規費法第十條規定訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之場地，包括演講廳、會議室、普通教室、階梯教室、電腦教室等由總務處事務組辦理借用業務之空間。

第三條 本校場地外借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。

第四條 活動內容有下列情事之一者不予借用，已核准者立即停止使用：

- 一、違背政府政策及法令。
- 二、妨害社會公序良俗。
- 三、將場地轉借他人使用。
- 四、與申請登記事項不符。
- 五、有嚴重損壞場地設施之虞。
- 六、特定政治團體從事宣傳或活動。
- 七、活動內容有人身安全或危險之虞慮;或其它經認定不宜借用者。

第五條 場地開放時間為每日八時至二十二時止，並應於二十二時三十分前清理完畢，星期例假日亦同。

第六條 場地之使用應先辦理借用手續：

- 一、校內單位：於「空間借用系統」登錄並列印申請書，經各單位主管核章，學生社團經學務處核章，送總務處事務組申請，核准後始得借用。
- 二、校外單位：填寫「校外單位借用空間申請書」或行文辦理借用。

辦理大型活動者應另檢附企劃書（內含活動目的、預算、人數規模及行程）併申請單或以文送審。

場地借用申請書或已奉核准公文最遲應於使用前三個工作日送達總務處事務組。未依期限送件以致未能完成借用手續者，視同未借用。

第七條 場地經本校同意借用後，最遲需於借用前三個工作日完成繳費。如未依期限繳費得取消借用，該時段另接受其他單位申請。

第八條 本校如因臨時特殊需要必需收回使用時，應立即並不遲於借用日一週前通知借用者，若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還原繳之費用，借用者不得異議。

第九條 借用單位因故取消借用，最遲需於使用日前一天通知總務處事務組，無息退還原繳之費用；如當日臨時取消者，不予退費。

第十條 借用時間除電腦教室以小時計、公共空間以天計外，其餘均以四小時為一時段計收場地費，不滿一時段以一時段計。

場地借用時間以開門進入使用至結束離場計算，需連續借用，不得分段借用。

場地逾借用時段三十分鐘後，每增加三十分鐘以一小時費用計。

第十一條 場地收費標準分為校內標準與校外標準，收費標準如附表。

校內學生及社團舉辦大型活動(如:宿營、寒暑期營隊等)，需於活動前繳納保證金 2,000 元。活動後最遲需於 3 天內完成復原與清潔工作，並通知管理單位至現場確認無誤，無息發還。

活動期間或活動後如經相關單位通報未依規定復原與清潔者，管理單位依情節輕重與復原成本扣減保證金。

第十二條 非上班時間借用演講廳、視聽教室、階梯教室等大型空間，需加收值班人員加班費，每時段 1,000 元計。

上班日之值班人員加班費，未滿一時段得依比例計收；不滿一小時者，以一小時計。非上班日加班費均以時段計費，不滿一時段以一時段計。

活動逾時，人員加班費計算方式同本法第十條第三項規定計算。

上班日以本校公告之行事曆為準。

第十三條 場地費優惠措施如下：

一、校外單位：

- (一) 政府機關、公私立學校、財團法人，以校外標準八折計費。
- (二) 捐贈本校校務基金當年度累計達 10 萬元以上之校外團體或個人，該年度場地借用案得簽請校長同意以校內標準計費或其它優惠方案。
- (三) 與本校各單位、學生社團、教職員社團合辦之活動，依校外標準五折計費。

二、校內單位：

- (一) 各單位舉辦全校性活動、公務性質之會議與活動、上級機關訪視等，免收場地費。
- (二) 學生社團及教職員社團借用上班時段會議室、理學院階梯教室、普通教室及各公共空間，免收場地費；其餘空間以校內標準五折計費。
- (三) 其他戶外場地免收費。

三、借用演講廳進行活動預演或佈置不需冷氣者，得免收場地費，但以不超過 4 小時為原則。

四、上述優惠如有重疊，以最優折扣為準。

五、人員加班費不納入上述各項優惠折扣。

第十四條 場地設備故障導致嚴重影響活動進行，逾申請時段 1/3，退場地費半額、逾申請時段 2/3，退場地費全額。

第十五條 本辦法未列入之場地，經核准借用者，按其容納人數，比照類似場地收費。

第十六條 借用場地單位之車輛進出校門須遵守本校門禁及車輛管理有關之規定。

第十七條 借用單位應適當控制音量大小，避免干擾上課師生與學校周邊住戶。

第十八條 借用各演講廳、階梯教室與視聽教室等大型室內空間，其開關門與設備皆由總務處事務組派員到場準備。

第十九條 借用單位應注意用電安全。未經同意，不得擅自啟用各項設備，如須臨時另接電源或電器設備，應先洽總務處事務組。

第二十條 演講廳等大型室內廳室及電腦教室均禁止攜帶飲料、食物與寵物進入，借用單位應保持場地整潔，活動結束後，負責將場地垃圾分類集中，桌椅歸位並恢復原狀。

第二十一條 活動宣傳海報應張貼於指定之公佈欄，不得任意張貼於公共空間，如有路線引導圖、舞台表演用記號標誌等，限使用 3M 或同級膠帶，嚴禁使用雙面膠及透明膠帶；活動結束後，最遲三日內應移除相關之海報。

第二十二條 若有違反本辦法之事項，經通知未改善者，一年內取消相關優惠。

第二十三條 借用場地期間達三十日以上者，應另案簽准，依相關法規辦理租借。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。