

國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費辦法

82年4月23日核定實施

85年7月15日67次行政會議修訂通過、85年8月1日核定實施

90年9月25日第3次行政會議增修訂通過、核定實施

97年11月11日第3次行政會議增修訂通過、核定實施

一、宗旨

為使本校各單位場地與設施之管理、借用及收費，有標準可資遵循，達到長期有效使用之目標，特訂定本辦法。

二、使用規範

- (一) 本校各會議場地暨設備，以提供本校各單位舉辦重要會議，集會、服務師生、及教學相關活動之使用為優先。
- (二) 校外機關、團體，為舉辦重要演講、會議、或文化藝術、宗教等活動，需要借用本校會議場地時，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。但屬政治性或商業性之活動得不予借用。
- (三) 借用本校各場地，不得有商業營利行為，經專案簽准之藝文、建教、公益等活動不在此限，但以提供本校教職員工、學生適當之優待為前提。
- (四) 學生自治團體使用本校場地，應由輔導單位依照本辦法及其相關規定進行督導。
- (五) 學生自治團體借用校內場地相關規定如下：
 1. 借用校內場地舉辦活動時，以使用學生活動中心為原則，借用其他館舍需經該場管單位同意，並應依規定先提出活動申請，經學務處核准後借用；借用期間應配合該場所燈光、門禁管制並維護場地清潔及會後復原。
 2. 會後場地清潔、復原工作未徹底，場地管理單位得派遣工讀生或僱工處理，其費用由申請借用單位支付。
- (六) 校外單位經核准使用後，於其使用期間2週前，如遇有本校緊急需要經校長核示者，本校有權取消借用，借用單位應無條件放棄，所繳交之相關費用無息退還，或申請延期優先使用。

三、借用程序

- (一) 本校各單位辦理活動以使用該單位所管理之場地為原則，情形特殊需借用其他場地時，須至該場地管理單位登記申請。
- (二) 各機關或團體需借用本校場地時，應向本校事務組或該場地管理單位洽借，並於使用1個月前備文辦理申請，核准後借用；未依限期提出申請，恕不受理。
- (三) 經核准借用本校場地後，須至本校總務處出納組繳清相關費用，憑收據向該場地管理人員洽商使用事宜。

四、借用限制

申請借用本校場地，如有左列各款情形之一者，不予借用：

- (一) 違反國家政策或法令。

- (二) 違反公序良俗。
- (三) 辦理婚喪喜慶筵席等事宜。
- (四) 有安全顧慮者。
- (五) 有破壞場地之虞者。
- (六) 有其他不宜出借之事由者。

五、場地使用費

- (一) 校外機關團體借用本校場地辦理活動時，按本校場地設備借用「水電暨維護費」收費標準繳納場地使用費及保證金，如附表。校外機關團體負責人為本校校友並持有校友卡者，場地費按9折收費。
- (二) 校內各單位接受政府機關或校外單位委託或補助經費辦理之活動，借用本校場地者，得參照本校場地設備借用「水電暨維護費」收費標準表規定，酌收水電及維護費用。
- (三) 財團法人國立雲林科技大學文教基金會借用本校場地辦理活動時，其借用手續會同研究發展處辦理，其使用場地有關費用按七五折核收。
- (四) 場地經借定後如因故未使用，除天災或不可抗力事由外，所繳之費用得不予退還。
- (五) 上級機關或與本校有交流之學校、團體，借用本校場地辦理活動時，專案簽核。
- (六) 運動場地與設施，由體育室另訂管理及收費辦法。

六、保證金

保證金於場地使用完畢回復原狀後，無息發還。如會後場地清潔、復原工作未徹底，場地管理單位得派遣工讀生或僱工處理，其費用由申請借用單位支付，借用人如有毀損場地，應視其損害程度於保證金中扣抵，如有不足，並得追償。

七、借用管理及責任規定

- (一) 場所之佈置、接待、茶水、紀錄、翻譯、錄音（影）等庶務性工作，概由借用單位自行辦理。
- (二) 借用單位未經許可，不得擅接（改）電源、擅用電器設備或任意釘掛，以免發生危險或損壞。
- (三) 場地之借用單位於借用期間應愛護公物及設備，如因不當使用致損壞場地設備，應負損壞賠償之責。會議結束時，借用單位所佈置物品器材，應立即復原並負責場地清潔，如不遵守本辦法及各場地使用規則或注意事項之規定，其法律責任由借用單位自行負責，嗣後並將不予續借。
- (四) 會議進行中，如發生空襲、震災、火災或其他重大事故等意外事件時，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全避難措施。

八、校外單位借用校內場地，進出校園應遵照本校車輛管理規定辦理，若須派駐人力支援協助，該費用由借用單位另行支付。

九、本辦法提行政會議通過後，簽請校長核定實施，修正時亦同。