

德育學校財團法人德育護理健康學院場地借用管理辦法

民國 101 年 9 月 4 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 110 年 03 月 30 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
民國 112 年 6 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為統合本校各單位所轄場地空間之運用，維護管理有所遵循，特訂定本辦法。
- 第 2 條 負責場地管理維護及出借之單位為管理權責單位(以下簡稱管理單位)，各管理單位之認列悉见附件一所列。
- 第 3 條 受理場地借用之空間如下：
- 一、 中山樓中山會議廳
 - 二、 中山樓團體視聽教室。
 - 三、 中山樓逸仙藝文中心。
 - 四、 經國樓社團活動展演廳。
 - 五、 博愛樓護理人文講堂。
 - 六、 運動場。
 - 七、 電腦教室。
 - 八、 專業教室。
 - 九、 一般教室。
 - 十、 其它。
- 第 4 條 借用用途及原則：
- 一、 舉辦全校性集會、研討會、演講、演藝等活動。不得有商業行為或違反相關法規及善良風俗之用途。
 - 二、 租借場地之空間以符合預估參加活動人數為原則。
 - 三、 在不影響本校教學使用及安全前提下，接受校外學術或公益機關團體借用申請。
 - 四、 借用先後順序，以管理單位登記日為原則，先登記者優先借用，但遇本校重大活動或其他特殊情形除外。
 - 五、 場地及其設備(施)維修期間得暫停借用。
- 第 5 條 場地收費以一時段為計費單位，一時段為 4 小時，未滿者以一時段計，各時段如下：
- 一、 上午時段:08 時至 12 時。
 - 二、 下午時段:13 時至 17 時。
 - 三、 晚間時段:18 時至 22 時。

- 第 6 條 各場地維護費收費標準（含保證金）如附件一。本收費標準不含人員操作費及停車費等相關費用。
- 本校行政、學術單位及社團(含所系科學會)借用不予收費。
- 第 7 條 本校校內單位協辦之各項活動，其校外主辦單位洽借本校場地，或為互惠互益之夥伴關係者，經簽請校長核准後，其申借之場地維護費或保證金得酌予減免。
- 第 8 條 申請借用流程：
- 一、校內學術單位、行政單位、學生社團、所系學會、畢聯會等申請單位應填具場地借用申請單(如附件二)，於借用日三個上班日前送管理單位登記。
 - 二、學生社團、所系學會、畢聯會等單位申請時，應先經指導單位核章，否則，管理單位不應予以登記。
 - 三、校外單位應於借用日一週前發函到校（以文到日期計）或由本校相關單位簽呈借用，奉核後請另填具場地借用申請單並至出納組繳交場地維護費(出納組應製發收據)，由申請單位檢附核准函及收據送管理單位憑辦。
- 第 9 條 活動所需之物品、器材、水電等設備(施)以該借用場地既有設備(施)為原則，若有特殊需求者，應另填具器材申請單(如附件三)。
- 第 10 條 借用單位（人員）不得任意變更原申請用途；場所內不得有張貼、釘掛文宣、海報、指示、標語等破壞行為；除一般教室外不得飲食；使用場地後應維持場地清潔，垃圾請送至垃圾場，並關閉燈光、音響、空調、門窗，並將場所復原成原有之集會使用狀態。
- 第 11 條 場地使用完畢應即整理復原，並通知管理單位驗收歸還(含借用設備)，若逢下班後或假日應於次一上班日會同管理單位驗收。
- 第 12 條 校內單位（人員）違反本辦法規定者，一經發現屬實，除立即終止該次使用權外，並視情節輕重，另由管理單位簽請追究行政責任。
- 校外單位(人員)違反本辦法規定者，一經發現屬實，除立即終止該次使用權外，得簽請核定停止其借用權二年，並沒收其保證金。
- 第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院場地維護費收費標準表【附件一】

場地名稱	管理單位	容納人數	每時段費用	保證金
中山會議廳	總務處	110 人	8,800 元	8,000 元
團體視聽室	圖資中心	90 人	5,500 元	5,000 元
逸仙藝文中心	圖資中心	150 人	5,500 元	5,000 元
社團活動展演廳	學務處	250 人	8,800 元	8,000 元
護理人文講堂	護理系	110 人	8,800 元	8,000 元
運動場	學務處	350 人	8,800 元	8,000 元
電腦教室	圖資中心	50 人	3,300 元	3,000 元
專業教室	各管理單位	50 人	3,300 元	3,000 元
一般教室	教務處	50 人	2,200 元	2,000 元
其它	各管理單位		依上述費用參考訂定	依上述費用參考訂定

註一：場地名稱欄為「其它」者，由各管理單位參考本表各場所容納人數或面積以個案或通案方式簽請校長核定。

註二：「各管理單位」為場地之主要使用單位或維護單位，遇有爭議時，由總務處事務組認定之。

註三：借用時間逾正常上下班時間或例假日，應依勞動基準法之規定另支付場地管理人員加班費。

德育學校財團法人德育護理健康學院場地借用申請單

【附件二】

申請單位	<input type="checkbox"/> 校內行政單位 名稱: _____ <input type="checkbox"/> 校內學生社團(含所系科學會)名稱: _____ <input type="checkbox"/> 校外借用 名稱: _____	申請日期	年 月 日
申請人	簽 名: _____ 行動電話: _____ 分機: _____	單位主管 <small>(學生活動中心及社團申請時由課指組簽章)</small>	
借用地點	<input type="checkbox"/> 中山會議廳 <input type="checkbox"/> 團體視聽室 <input type="checkbox"/> 逸仙藝文中心 <input type="checkbox"/> 社團活動展演廳 <input type="checkbox"/> 護理人文講堂 <input type="checkbox"/> 運動場 <input type="checkbox"/> 電腦/ <input type="checkbox"/> 專業/ <input type="checkbox"/> 一般教室(編號: _____) <input type="checkbox"/> 其它 _____ (編號: _____)	使用時段	____年__月__日 <input type="checkbox"/> 上午時段 08 時至 12 時 ____年__月__日 <input type="checkbox"/> 下午時段 13 時至 17 時 ____年__月__日 <input type="checkbox"/> 晚間時段 18 時至 22 時 ____年__月__日 <input type="checkbox"/> 其它時段 __時至__時
		人數	人
用途說明			
管理單位 管 理 人	<input type="checkbox"/> 已繳費(請附收據影本)計 _____ 元 <input type="checkbox"/> 無須繳費 <input type="checkbox"/> 已登錄 日期: _____	管理單位 二級主管 (無者免)	管理單位 一級主管 日期: _____
注意事項	1. 本申請單於借用日三個上班日前送管理單位登記。 2. 校外借用得由校內協辦單位代為申請，申請單位請檢附核准簽呈。 3. 不得變更借用用途;禁用餐點飲料及禁止張貼、釘掛等;使用關閉燈光、音響、空調、門窗，並將場所復原，垃圾帶走。 4. 借用單位使用完畢應即整理復原，並報請管理單位驗收歸還。若逢假日應於最近一次上班日會同管理單位驗收。 5. 場地設備如有損壞，由申請單位負責修護，不堪修護或遺失，應照價賠償或取消借用權利。		

德育學校財團法人德育護理健康學院器材借用申請單 【附件三】

借用單位： _____ 借用人： _____ 單位主管： _____

連絡電話(分機)： _____ (行動)： _____

領用時間(起)：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

借用期限(迄)：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

借用器材	規格	數量	用途說明	備註

歸還時間：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

點驗情形： 合格 不合格 原因： _____

歸還人： _____ 點驗人： _____

- 註一：請各單位於領用時間三天前將本單送至事務組，屬其他單位財物者請洽所屬單位。
- 註二：申借前請先確認庫存量後填具本表。核可即通知借用人至指定地點領取，並請自行派員領取借用物，歸還時亦同。
- 註三：學生社團申借器材，借用人主管欄請由課指組簽具，行政單位及所系科辦理活動時為該一級主管。
- 註四：因未善盡保管或不當之使用，致所借器材遭受遺失或損壞應負賠償責任。