

國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法

93年01月07日第143次行政會議修正通過
96年02月27日96年第1次校務基金管理委員會修正通過
96年03月28日第20次行政會議修正通過
96年11月28日第28次行政會議修正通過
97年01月09日第30次行政會議修正通過
98年10月28日第51次行政會議修正通過
101年03月28日第80次行政會議修正通過
101年05月30日第82次行政會議修正通過
102年03月27日第92次行政會議修正通過
102年10月25日第98次行政會議修正通過
102年12月25日第101次行政會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇館舍場地之使用效益及工作人員服務品質，促進校務之發展，增加校務基金收入，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條，訂定國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。

第三條 本校租借使用之館舍場地（如附表一），申請使用單位校內(校外)應於使用日之10日前先洽詢本校管理單位(總務處及相關負責管理單位)後提出簽呈(公函)申請，經核准(函覆)後，依同意日期使用場地。

第四條 申請程序：

- 一、本校行政、教學等單位：由申請使用單位簽請借用（不得替校外團體、個人租用），管理單位有權決定是否同意借用場地。
- 二、本校學生社團：(不得替校外社團、個人租用)需事前提出社團活動場地申請書（洽學務處課外活動組），管理單位有權決定是否同意借用場地。
- 三、校外機關團體：請備公函至本校，並於活動舉行前3日匯款至本校校務基金帳戶繳交場地費及工作費用；另整學期租用本校場地者，亦請備公函至本校，核准後使用場地，於學期課程結束後1個月內結清場地等費用。
- 四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。管理單位有權決定是否同意借用場地。

第五條 收費標準：

- 一、 本校館舍場地分為1. 大型場地、2. 系所經營教室及研討室、會議室等、3. 行政單位經營教室與空間等。

大型場地指 1. 學生活動中心 405、2. 學生活動中心 406、3. 大禮堂、4. 藝術館 405 國際會議廳、5. 科學館 101 會議室、6. 至善樓國際會議廳、7. 創意館兩賢廳、8. 北師美術館 9. 篤行樓 601 會議廳。

二、 本校館舍場地使用按時段收費，上午(8:00—12:00)、中午(13:20—17:30)、晚間(18:00—21:30)，每時段前後以不超過 30 分鐘為原則，若每時段超過 1 小時以每時段 1/4 使用費計收；超過 2 小時以每時段 1/2 使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用 3 個時段至 9 個時段者以 9 折計收；使用 10 個時段以上者以 85 折計收。

三、 租借本校館舍場地每時段收費標準如后：

(一) 場地費、空調費、工作費全免收之適用條件：

1. 校內行政、教學等單位，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動。
2. 各系所其所屬教師、學生(含學生社團)，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)申請使用系所經管之教室及會議室
3. 各系所針對校內師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為，平日(日間)申請使用大型場地活動適用之。

(二) 場地費免收，空調費及工作費全額計收之適用條件：

校內行政、教學單位及其所屬教師，單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會等相關活動於夜間及假日(含國定假日)申請使用大型場地適用之。

(三) 場地費免收，空調費及工作費酌收之適用條件：

本校學生因系所規定需舉辦畢業展演、年度公演等活動，經系所主管及院長核准於夜間、假日(含國定假日)申請使用兩賢廳、大禮堂，酌收工作費 500 元及空調費 500 元。

(四) 本校音樂學系學生使用兩賢廳依「本校音樂學系學生使用兩賢廳收費基準表」辦理。

(五) 場地費以 6 折計費，空調費及工作費全額計收之適用條件：

1. 本校校內單位、學生社團辦理活動或校際聯誼，向參與人員收取費用。
2. 與校外單位(社團)合辦或協辦會議(活動)。
3. 教學單位或其所屬教師因委辦或補助計畫案，申請使用大型場

地。

(六)其他未盡事宜或有特殊情況，其場地費核計方式將以專案簽呈陳核後計收。

四、校友申請租借本校館舍場地，區分為下列三種收費標準：

租借本校館舍場地每時段收費標準如后：租借本校館舍場地每時段收費標準如后：

(一)主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。

(二)校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理會議或活動，則場地費款項以9折計收。

(三)校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。

第六條 使用場地注意事項：

一、使用本校館舍場地，如中途放棄使用，請於3日前告知本校管理單位，除天災或不可抗力之事由外，已繳之費用概不退還。

二、使用本校館舍場地，應愛護公物、設備，不得任意釘掛、粘貼牆壁等，如有損壞，依原樣賠償。

三、使用本校會議場所規定一人一座，未經本校同意不得增設座位，超額入場。

四、賠償及禁止租用規定：

(一)禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，請確實遵守；違規者，本校除要求租用單位賠償外，爾後並禁止其租用。

(二)中午如在本校用餐(便當)，用餐後務必依臺北市垃圾處理規定，確實做好分類，並送至本校垃圾場，未做好分類及未送至垃圾場者，爾後將禁止其租用。

五、使用本校館舍場地，未經許可，不得擅接、改變電源線或擅用電器設備，以免發生危險。

六、使用本校館舍場地時，如發生空襲、震災、火災等意外事件，概由使用單位負責並指導人員疏散，採取安全避難措施。

七、使用本校館舍場地，以提供該場所之固有設備為範圍，若須增加設備，應先徵得本校同意，並不得破壞或改變原狀。會議(活動)結束，使用單位應即自行拆除清理，運離本校，恢復原狀，否則本校視同廢棄物雇工清理，清理費用由使用單位負擔。如有損毀財物等情事，由使用單位負責人負責理賠。

八、需事前布置或事後整理者，請來函中註明，照時段收費。

- 第七條 本校因特殊需要，必須在已訂之使用時間收回本校場地時，得於一週前照會使用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之費用。使用單位不得異議及請求賠償。
- 第八條 使用本校館舍場地，如有下列情事，本校有權要求立即停用且沒收場地費，並依法處理：
- 一、違反法令及危害社會善良風俗者。
 - 二、使用事實與申請登記內容不符者。
 - 三、使用活動有損本校場地建築與設備者。
 - 四、參與會議（活動）人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。
- 第九條 本校人員如有違反各館舍場地使用規定者，將依本校相關人事法規辦理。
- 第十條 場地工作人員注意事項：
- 一、校外單位借用本校館舍場地，由場館管理單位（總務處及相關負責管理單位）依公平、公開原則方式指派工作人員服務，工作人員係指本校之職員、技工、工友。
 - 二、工作時段分為上午（8:00 - 12:00）、下午（13:20 - 17:30）及晚間（18:00 - 21:30）共分三時段。
 - 三、非假日晚間及星期例假日借用者，工作人員之工作費內含於場地費。
 - 四、工作人員工作範圍應包括：開關門、冷氣、電燈、視聽設備等一切設施及場地清潔整理。每場地每時段1名工作人員服務，不得有其他同仁重複報支；每名工作人員每時段僅得支領一份工作費；同一館舍場地借用需用2名以上工作人員服務者，工作費按工作人員人數均分。
 - 五、館舍場地工作人員工作酬勞與本校其他各項工作酬勞合計總額應依行政院規定每月不得超過其專業加給之60%。
 - 六、館舍場地工作人員如不敷調派，得僱用工讀生。其工作酬勞依照本校工讀金標準辦理。
 - 七、工作人員應依規定時間服勤，負責盡職，不得遲到早退或無故離開。
- 第十一條 本場地及工作人員注意事項如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議討論通過，經校長核定後施行。