

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 美崙校區教室借用管理辦法

中華民國 110 年 11 月 16 日第一次系務會議訂定通過
中華民國 111 年 01 月 07 日院務會議通過

- 第一條 為有效管理及充分利用本校美崙校區場地(以下簡稱本場地)，特制定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學美崙校區教室借用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本場地係指廚藝教室、飲調教室、101 教室、201 電腦教室、202 教室、203 教室、204 教室等。
- 第三條 本場地之
- 一、廚藝教室、飲調教室、201 電腦教室於教學外，僅供申請借用，使用時必須有教職員在場。
 - 二、101 教室、202 教室、203 教室、204 教室，於未從事教學活動及未被借用之時段，向管理人員出示學生證或教職員證，經紀錄後即可使用。
- 第四條 本場地開放使用對象為慈濟志業體教職員生及其他經核准之人員。本校僅提供場地借用及維護部分，若使用者或借用單位非本校人員及學生，借用單位應自行替使用者負擔平安保險之事項，本校並無義務負擔校外人士之保險責任。
- 第五條 本場地使用之優先順序如下：
- 一、本校教學。
 - 二、本校大型活動。
 - 三、本校觀光餐旅科(系)、廚藝管理系主(承)辦之活動。
 - 四、本校各單位(各系科、社團、處室)辦理之活動。
 - 五、志業體單位借用。
 - 六、校外單位借用。
 - 七、一般登記使用。
- 第六條 各單位借用本場地時，應於使用前二週向觀光餐旅系辦公室辦理借用申請，程序如下：
- 一、校內各單位借用申請：
 - (一)繳交申請表(如附件一)及申請人證件。
 - (二)使用時遵守各項管理規定。
 - (三)使用後需將場地恢復原狀。
 - 二、校外各單位借用申請：
 - (一)借用之公函。

(二)繳交申請表、活動書、申請人證件，以及保證金。

場地借用收費標準與保證金如下：

1. 廚藝教室：2,000 元/時。
2. 飲調教室：1,500 元/時。
3. 101 教室：1,000 元/時。
4. 201 電腦教室：1,500 元/時。
5. 202 教室：500 元/時。
6. 203 教室：500 元/時。
7. 204 教室：500 元/時。
8. 保證金：以借用場地收費 2 小時金額計算。

活動結束後，經查明場地已於當天恢復原狀且無損壞情形後，將退還申請人證件及無息保證金。否則將照收費標準之兩倍按時段追加收費，並得由保證金先行扣除，不足額之費用應由申請人補足。

(三)如專案處理，准予折扣或僅收酌收 2 成費用，作為設備維護及水電清潔費之基本維持費。基本維持費，依校長或奉校長授權主管簽核意見為依據。

(四)經核定後至本校出納組繳納場地借用費，憑繳費收據向觀光餐旅系辦公室辦理登記及繳納保證金方得使用，使用時遵守各項管理規定。

第七條 本場地之借用應遵守下列事項：

- 一、借用者應愛惜維護本場地之各項器材及設施，如有損壞，應負賠償責任。
- 二、借用者對於活動場地內外之秩序、安全或為參與活動人員所為之必要保險等事宜，應訂有周延計畫並確實執行。如因規劃不當而造成意外事故，借用者應負全責。
- 三、校外單位借用者因故放棄借用時，應於使用場地三天前通知管理單位，否則沒收保證金；如因不可抗力之因素致無法使用者，本校得無息退還所繳之費用。

第八條 本場地開放使用時間如下：

- 一、廚藝教室、飲調教室、101 教室、201 電腦教室、202 教室及 203 教室、204 教室，開放使用時間：

期間		開放使用及借用時間
教學日	週一至週五	08：00-12：00
		13：20-17：20
		18：20-22：20

期間		開放使用及借用時間
假日		08：00-12：00 13：20-17：20
備註： 人員服務費：例假日或非本校美崙校區上班時間借用場地者，借用單位除場地借用費外，另須支付人員服務費。人員服務費以4小時為計算單位，每人每4小時1,000元。用餐時段如須人力配合，由借用單位負責人員餐費。		

第九條 進入 201 電腦教室內除飲水（不含飲料）外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入。如因承辦相關活動有特殊需要時，經核准者不在此限。禁止於本場地內吸菸、嚼食口香糖或檳榔，並且保持場地清潔，離開時將垃圾帶走。

第十條 本辦法經系務會議、院務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

慈濟科技大學美崙校區教室借用申請表

活動名稱		參與對象	
活動內容			
活動時間		參與人數	
主辦單位		聯絡人 聯絡電話	
協辦單位		聯絡人 聯絡電話	
活動地點 容納人數 收費金額 (依本校場地使用收費標準表計價收費，費用由管理單位填寫)	<input type="checkbox"/> 廚藝教室 50 人 $\$2,000 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$ <input type="checkbox"/> 飲調教室 40 人 $\$1,500 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$ <input type="checkbox"/> 201 電腦教室 30 人 $\$1,500 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$	<input type="checkbox"/> 101 教室 40 人 $\$1,000 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$ <input type="checkbox"/> 202 教室 20 人 $\$500 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$ <input type="checkbox"/> 203 教室 20 人 $\$500 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$ <input type="checkbox"/> 204 教室 20 人 $\$500 * \underline{\hspace{1cm}} \text{小時} * \underline{\hspace{1cm}} \% = \underline{\hspace{1cm}} \text{元}$	
合計	新台幣： 萬 仟 佰 拾 元		
需協辦事項：			
若收費標準有需調整，敬請說明原因及預算為何，呈核後辦理。			
注意事項：			
一、借用場地管理單位非總務處者亦請照會總務處。			
二、場地借用請確實遵守「場地使用規範」。			
申請單位		申請人	申請單位 主管
管理單位		會辦單位	出納 收費
批示			

慈濟學校財團法人慈濟科技大學場地使用切結書

立切結書人(單位)：_____於民國____年____月____日，使用
貴校美崙校區_____教室辦理_____活動，謹此切結
遵守下列規定：

- 壹、立切結書人不得將所租借場地轉租或變相提供他人使用，亦不得擅自變更活動內容或假借名義，從事與原申請無關之活動等行為，一經發現，一年內不得再借用 貴校各場地。
- 貳、立切結書人同意遵守下列場地使用規定：
 - 一、遵守場地使用時間之規定及申請參加人數之限額。
 - 二、借用場地各項設施或器材，非經管理單位同意，不得擅自取用，亦不得臨時裝置大電量之電器或系統。
 - 三、立切結書人應事前小心佈置，事後依規定回復原狀，並會同管理單位檢查點交。
 - 四、立切結書人應依規定確實要求與會人員實施垃圾(廚餘)分類，如不遵守規定，經衛生局或環保局告發罰單，由立切結書人負責繳納。
 - 五、使用期間如有損毀公物或設備，願負完全賠償責任。
 - 六、使用期間應遵守公共安全及消防等法令，如有違反造成傷亡自負完全賠償責任，與 貴校無涉。
- 參、立切結書人應要求全體參加人員配合禁菸規定，否則經衛生局舉發開單後，自負法律責任。
- 肆、立切結書人務必請遵守消防逃生安檢法之規定，不得使用公共區域阻塞各樓梯口，逃生緩降梯口及消防栓前，否則如發現有妨礙消防逃生之疑慮時管理單位得要求立即改善或暫停活動，立切結書人不得異議。
- 伍、立切結書人如有違反上列諸項之一，或有違公序良俗、公共安全者，管理單位得隨時停止使用，且不退場地使用費，一切後果由立切結書人自行負責，不得異議。
- 陸、本切結書未定事項均依照貴校場地借用管理辦法辦理。

此致

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

立切結書人：

負責人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日