

國立臺東大學總務處場地借用要點

108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過 (109.04.16)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）總務處為使場地設施適當管理與利用，依本校場地設備管理收入收支管理要點，訂定國立臺東大學總務處場地借用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之場地，係指總務處管理之行政服務大樓會議室與戶外公共空間之場地。
- 三、各場地借用以校內單位優先使用，校外單位借用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，本校有最終核准同意權。
- 四、各場地借用應於活動前十日申請，並於核准後於活動前三日繳交費用；如為提供校內單位開會、課程教學、學術活動時，無需繳交場地使用費。各場地收費標準如附表一。
- 五、借用場地應遵守下列事項，違反相關規定者本校得要求立即停止使用，並依法處理：
 - (一)不得辦理違反法令規章、政府政策、善良風俗、公共秩序之活動。
 - (二)使用事實與申請內容應相符且不得轉借他單位。
 - (三)不得有損壞本校活動場地建築與設備之行為。
 - (四)在活動期間應負責場地內外秩序、公共安全、交通、環境安全衛生及環境安寧之維護，並接受場地管理人員之指導。
 - (五)參與活動人員應遵守本校規定，不可有妨害正常公務推行或影響校區安寧安全行為。
 - (六)應確實遵守校園行政中立原則，不得為特定政治團體從事宣傳或活動。
- 六、凡本校為協辦單位辦理之活動，得視活動性質按收費標準給予優惠。
- 七、活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於規定位置，借用單位應負責場地清潔、安全維護及善後清理，活動結束後應立即拆除、會場佈置用品撤離並恢復場地原貌。
- 八、借用單位應負責所借場地設備、器材之完整，如有損壞應照價賠償或修復。
- 九、借用單位之車輛進出校門須遵守本校門禁及車輛管理有關規定。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一

編號	類別	場地名稱	收費標準	說明
1	會議室	行政服務大樓第一會議室	每場次新臺幣 3,000 元	1 場次為 4 小時 (收費含冷氣)
2	會議室	行政服務大樓第二會議室	每場次新臺幣 2,000 元	1 場次為 4 小時 (收費含冷氣)
3	戶外空間	川堂、走廊、戶外廣場	每攤格新臺幣 500 元/日	每攤格 3*3 公尺 (不提供電源、水源)
4	戶外空間	學生第二宿舍餐廳前廣場	每攤格新臺幣 500 元/日	每攤格 3*3 公尺 (不提供電源、水源)
5	戶外空間	行政服務大樓二樓露台	每日新臺幣 3,000 元	每日為 8 小時 (提供基本照明；不提供電源、水源)

附表備註：

- (一)校內單位借用行政服務大樓第一會議室、第二會議室，請逕至總務處網站場地借用專區登錄借用；其他借用事項請填列場地借用申請表。
- (二)校內社團活動經課外活動組核准申請使用學生第二宿舍餐廳前廣場、行政服務大樓二樓露台戶外空間得免收費。