

# 國立虎尾科技大學場地設備租借管理規定

92 年 1 月 16 日 91 學年度第 7 次行政會議修正通過  
95 年 11 月 28 日 校務基金管理委員會修正通過  
96 年 3 月 20 日 95 學年度第 7 次行政會議修正通過  
101 年 9 月 5 日 101 學年度第 2 次行政會議修正通過  
103 年 9 月 9 日 103 學年度第 2 次行政會議修正通過  
111 年 1 月 4 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過  
113 年 7 月 3 日 112 學年度第 9 次行政會議修正通過

- 一、依「國立虎尾科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」制訂本規定；以充實本校校務基金，提昇財務運作能力，及整體經營績效，促進場地設備有效使用與管理。
- 二、本規定所規範之範圍包括有收取場地設備使用費（含水電及垃圾清運費）、車輛交通管理費者均屬之。
- 三、各場地以校內各單位優先使用為原則，校外機關、團體申請使用時，限使用於學術演講、會議或非政治性活動，如有違反上述規定者，恕難供借。
- 四、提供使用之範圍：
  - （一）各單位之階梯教室、會議室、研討室、專業教室、電腦教室、普通教室及宿舍寢室。
  - （二）場地之使用以不影響本校教學，且以該場地之固定設備為範圍。各空間應酌收場地管理使用費，其收費標準由總務處召集各管理單位協調訂定之。
- 五、有關學校車輛交通管制及停車場管理事宜悉依「國立虎尾科技大學車輛交通管理暨收支細則」申請及繳費。
- 六、使用時間：每日上午八時至下午十時，以三單位計；每單位為四小時，未滿四小時以一單位計，連續使用超過一單位，每增加一小時按四分之一單位之場地使用費計費，未滿一小時以一小時計。
- 七、借用程序及要件：
  - （一）校內各單位申請使用場地須至各場地管理單位登記，以先登記者為優先。
  - （二）學生社團除學生活動中心場地外，亦得申請使用各大樓教室，申請使用前須經教學單位核准後，再行辦理申請手續。
  - （三）校外單位申請使用場地時，應向各場地管理單位洽詢確認後，並於使用前二週以公函向場地管理單位洽借，倘有涉及場地租金之計費或車輛進出管制事項，由場地管理單位簽會事務組協助（以公函洽者不必再另行填寫場地借用申請單），申請日期或核准後日期如與校方重要活動撞期時，由場地管理單位通知借用單位改期，借用單位不得異議及要求賠償。
  - （四）經核准使用場地，須至本校出納組繳交場地使用費暨保證金，並憑收據進入使用場地，茶水及點心由申請使用單位自行準備。
  - （五）場地經核准使用後如放棄使用權，所繳之場地使用費僅退還二分之一。
  - （六）員生消費合作社依合作社教育法接受學校委辦項目，其場地收費及管理辦法另訂。
- 八、收費規定（收費標準如附件一）：
  - （一）校內各單位奉核准舉辦有關業務、學術演講、研習會、展覽等活動，未收取費用，亦無政府機關及社團單位補助經費者，免收場地使用費，惟應負責場地清潔復原。
  - （二）校內各單位及學生社團與校外單位社團聯合借用場所或接受政府機關及社團等單位補助經費者申借場地，繳納二分之一以上場地使用費為原則。
  - （三）校內單位自行收費，或接受校外委託舉辦講（研）習、會議、招生報名等活動而

申請使用場地，應繳納場地使用費。

(四) 身心障礙團體申借場地時，場地使用費優惠二分之一。

(五) 借用場地若為特殊個案，經專案簽請 校長核可後酌減或免予收費。

九、各空間外借使用時衍生之停車、清潔（含垃圾分類）、秩序安寧及安全等問題，由借用單位自行負責或協調處理。

十、借用單位對場所設備器材，應善加愛護，妥為使用，並請勿任意搬動，如需搬動時，應事先徵詢管理人員之同意事後回復原狀，若有人為損壞，應負責賠償。

十一、借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自接用電源。

十二、使用單位使用本校場地設備時，如有影響教學、研究或其他校務運作之情事，或有違背政府法令、本校相關規定時，本校得立即停止其使用，使用單位不得異議，使用期間使用者之安全概由使用單位負責。

十三、借用單位舉辦各種活動時，應妥善處理垃圾分類與噪音防制，避免環境髒亂及噪音擾鄰，如違反規定被開處罰單，罰金由借用單位繳納之保證金抵扣，其不足支付罰金時，由該場管單位負責向借用單位追討。

十四、本規定之收入應納入校務基金，並依相關規定部份收入作為管理單位使用。

十五、本規定如有未盡事宜或需要變更者，得隨時補充或修正之，未規定之事項悉依相關法律規定。

十六、本規定經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。