

東海大學總務處採購暨資產管理組場地使用管理規則

民國 114 年 05 月 06 日 113 學年度第 2 學期總務處會議通過

民國 114 年 05 月 22 日第 1142400470 號簽核准備查

民國 114 年 05 月 22 日校長核定通過

第一條 本校總務處採購組負責管理以下場地，供本校各教學、行政單位、學生、校友及業界單位作為會議、演講、休閒活動之用。

一、教職員休閒中心 申請流程：

1. 限本校教職員(含配偶、退休人員)、校外醫療及社福團體申請。
2. 於活動前先上採購組網站確認時段無人租借，並於租借日前七個工作日逕向本校總務處採購組辦理借用手續，並在使用申請表內填明使用起迄時間、空間、用途及聯絡人資料，經同意並繳交費用後，方可使用。
3. 繳費請到本校總務處出納組辦理，並將收據影本送至本校採購組。
4. 申請借用經同意使用後，應自備電費儲值卡 1 至 3 張使用該空間之電燈、插座、冷氣及瓦斯，並依借用空間酌收基本管理維護費：(以時段收費，每時段 3 小時，不滿 3 小時以 3 小時計。)

空間代號	用途	基本管理維護費	場地使用費
FSA101	小桌球室	100 元/時段	300 元/時段
FSA102	大桌球室	200 元/時段	
FSA107 及 109	多功能教室及廚房	300 元/時段	

單位：新台幣

5. 用畢時須清理現場、帶離垃圾、四周門窗上鎖(FSA101-103 房門除外)；清潔用具置於 FSA103 工具室，拖把請至中心外面清洗，用畢請歸位。
6. 本校教職員(含配偶、退休人員)申請聚會活動，須填寫場地借用申請書，經核准後，得免收場地使用費及基本管理維護費。

二、Jimmy House 講堂 申請流程：

1. 場地設備借用由推廣部作為洽借、收費之對外窗口。場地租借活動所衍生之加班費及清潔維護費，由場地管理單位依實核給。
2. 場地設備借用時，原則上至遲應於租借日前十四個工作日逕向推廣部洽借，並於租借日前七個工作日完成繳費，方可辦理借用相關手續。核准長期租借單位得應配合學校重要活動優先使用該場地空間，且不可私自轉租其他單位。
3. 校內、外單位申請借用時，經學校同意使用後，每次應繳交場地使用費、設備器材使用費、基本管理維護費，並自備儲值卡使用

該空間之電燈、插座及冷氣，或至本校採資組申請電費儲值卡借用(電費依實際扣款金額收取費用)。

4. 使用收費以時段計(可借用時間為每日 08:30 至 16:30, 每時段 4 小時, 不滿 4 小時以 4 小時計)。

項目		單價(元)	計算單位	備註
場地使用費	校外	500	4 小時/時段	基本場地使用費
	校內	300		
基本管理維護費	校外	500		設備器材使用與維護費
	校內	免收費		
設備器材使用費		500		

單位：新台幣

5. 講堂基本設備：一張會議桌、四張椅子、無線網路、冷氣設備、投射燈。

6. 設備器材使用費：摺疊桌、椅子、投影機、投影布幕、無線麥克風。

第二條 行政單位為舉辦會議、講習、活動或導師輔導活動時，有優先使用本中心之權利。

第三條 本處空間場地的使用，應遵守下列規則：

- 一、保持清潔，請勿過於喧嘩。
- 二、如欲對場地及空間施以改變，須先經本處同意始得辦理。佈置方式所導致的改變(如牆面掉漆、污損等)，使用完畢後須回復至本來面貌，如有毀損需按實際情況照價賠償。
- 三、使用場地、器材及設備，應以正確方式為之，未經同意，不得任意移動使用，並小心維護。如有損壞情況應通知本處，若因人為疏失造成之損壞需照價賠償。
- 四、不得有吸煙、衣衫不整、穿著釘鞋。
- 五、不得在室內外(除使用共同廚房設備或自備烹煮電器)、大廳前及木板區烹煮、燒烤食物或野炊。
- 六、若經檢查須請清潔公司處理時，借用單位(人)須負擔所有費用。
- 七、停車請依學校規定停於附近停車場內，勿隨意停車。

第四條 借用單位(人)應約束與會人員遵守本規則，如有違反本規則之行為，本校資產組應視情節輕重予以糾正、警告，嚴重者得即時停止使用，並停止該借用單位(人)借用權三個月。

第五條 本規則經總務處會議通過，報請校長核定後實施。