

東方學校財團法人東方設計大學  
會議及活動場地使用（借用）管理辦法

92年10月08日行政會議通過  
97年12月17日行政會議修訂通過  
99年8月30日行政會議修訂通過  
106年7月14日行政會議修訂通過  
111年10月12日行政會議修訂通過

- 第一條 本校為提高會議場地及活動空間與設備使用效率，特訂定本辦法。
- 第二條 各會議場活動場地(以下簡稱各場地)以提供本校各單位重要集會或學術活動及國內各機關團體舉辦國際性、全國性或區域性之重要學術性會議活動使用。
- 第三條 本辦法所規範之各會議及活動場地：  
體育館、第一會議室、視訊會議廳、階梯教室、電腦教室、普通教室及校內其他公用場所。
- 第四條 場地外借以(四小時)為單位，不足4小時以4小時計算。
- 第五條 本辦法之管理單位：總務處庶務暨環安組
- 第六條 有關各場地設備儀器之操作使用，由管理單位負責。惟本校各單位舉辦各項學術活動，須專門技術人員協助時，請各單位直接洽請本校有關單位專門技術人員協助，以期各項活動圓滿達成。
- 第七條 本校各單位及學生社團借用場地時，需由各單位負責人於一個月至一週前提出申請（使用申請表如附件一），視訊會議廳須以簽呈提出申請，並依行政程序核准後至場地管理單位登記，俾便安排使用時間。
- 第八條 本校各單位舉辦之學術活動或重要集會活動等，以不收取費用為原則。但其性質如對參加學員收取費用或獲得經費支援者，應編列場地維護潔費之預算支應。
- 第九條 國內各機關團體借用時，經簽請校長核准後，即可登記使用，並酌收場地維護清潔費及保證金。若為特殊個案，得經簽准後免收費用或酌予優待。所收之費用，用於支應場地水電費、設備維護費及人事加班費等。
- 第十條 有商業性行為之活動，不得借用各場所，唯經專案簽准之藝文活動或公益性活動則不在此限，但以提供本校師生適當之優待為前提。

- 第十一條 申請使(借)用者若用途內容與申請不符或擅自動用內部設施時，本校得隨時停止其使用。
- 第十二條 借用單位應注意用電安全，使用本校視聽器材應洽該場地管理單位之人員，若為校外之設備須事先經得總務處庶務暨環安組組同意，不得擅自接引電源。
- 第十三條 借用單位對所有設備應善加愛護妥為使用，並請勿隨意搬動，如必須搬動，應事先徵得場地所屬單位之同意，若有損壞，應由借用單位照價賠償。
- 第十四條 借用單位應負責維護場地之整潔與秩序，避免喧嘩吵雜，海報、旗幟不可任意張貼插掛。活動結束後，由借用單位負責整理打掃，恢復場地清潔原貌。
- 第十五條 借用單位使用場地期間，若不慎發生意外，應由借用單位自行負責。
- 第十六條 活動期間，有關人員、車輛之進出，臨時停車費每台 50 元，另依本校車輛管理辦法施行。
- 第十七條 校內單位以不收場地維護清潔費及保證金為原則，但需維護場地整潔，及會後環境清潔，若未打掃，經查核確認後，該使用單位將於本學期內不得使用管理單位所管理之場所。
- 第十八條 校外單位則收保證金及場地 維護清潔費(收費標準如附件二)，借用單位須於辦理借用手續時向出納組繳納費用。活動後會同管理單位確認場地無損壞及環境整理後，保證金全額退還。
- 以上費用借用單位須於辦理借用手續時預先繳納。
- 第十九條 辦理政黨或政治之相關活動，不予外借用各場所。
- 第二十條 各系所管轄空間之借用，採個案簽核處理。
- 第廿一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

## 東方設計大學各場地收費標準：

場地名稱	保管單位	人數	收費標準 (元/時段)	場地清潔費	保證金	備註
體育館	體育暨 衛生保健組	1500	10,000	2,000	10,000	屬大型活 者，請自備 發電機。
第一會議 室	庶務暨 環安組	50	5,000	1,000	3,000	
視訊會議 室	庶務暨 環安組	200	10,000	2,000	10,000	
走廊穿堂 (新世紀大 樓一樓)	庶務暨 環安組	150	3,000	1,000	5,000	屬大型活 者，請自備 發電機。
陽光草坪	庶務暨 環安組	-	3,000	500	6,000	屬大型活 者，請自備 發電機。
一般教室	註冊 課務組	50	2,000	1,000	3,000	
階梯教室 一	註冊 課務組	100	3,000	1,000	3,000	
階梯教室 二	註冊 課務組	100	3,000	1,000	3,000	
階梯教室 三	課外活 動指導 組	100	5,000	1,000	3,000	
中正樓 視聽教室	流設系	80	3,000	1,000	3,000	
電腦教室	校務資 訊組	40	3,000	1,000	3,000	
臨時停車費	庶務暨 環安組	1 台	50	-	-	
<p>一、場地外借以(四小時)為單位，不足4小時以4小時計算。</p> <p>二、非上班時間借用室內場地，借用單位需支付工作人員或管理員加班費每人2,000/8小時元、未滿4小時以4小時計算、超過4小時未滿8小時以8小時計，超過8小時以4小時計加收1,000元。</p> <p>三、保證金於活動結束後，無損壞場地、設備、器材及繳清一切費用後無息退還。</p> <p>四、系所空間採個案處理、政黨政治活動不予外借。</p> <p>五、場地清潔費含水電費用。</p>						

# 東方設計大學會議及活動場地使用申請單(校內單位用)

## Application for site use of meeting and event

申請日期： 年 月 日

申請單位： \_\_\_\_\_

使用場地	<input type="checkbox"/> 第一會議室(推進大樓二樓) <input type="checkbox"/> 走廊玄關(新世紀大樓) <input type="checkbox"/> 視訊會議廳 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 階梯教室 <input type="checkbox"/> 普通教室 <input type="checkbox"/> 電腦教室 <input type="checkbox"/> 其它 _____					
使用目的	性 質	名 稱 或 說 明				
	<input type="checkbox"/> 教 學					
	<input type="checkbox"/> 會 議					
	<input type="checkbox"/> 活 動					
<input type="checkbox"/> 其 他						
預計參加人數						
使用日期時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 _____ 時					
申請人及 聯絡方式	申 請 人	聯 絡 方 式				
		電話：( ) - 行動電話：				
租用金額 (管理單位填寫)	<input type="checkbox"/> 【場地清潔費】： _____元					出納組蓋章
	<input type="checkbox"/> 【保證金】： _____元					
	<input type="checkbox"/> 【其 他】： _____元					
校 長	總 務 長	庶務暨環安 組長	會辦單位	承 辦 人	單位主管	申 請 人
備 註	<p><b>【注意事項】：</b></p> <p>1、本申請單為校內各單位使用場地申請用。</p> <p>2、本申請單填寫前請務必至總務處庶務暨環安組查詢場地使用情況並登錄。</p> <p>3、本申請單核示後，留庶務暨環安組備查，申請單位不需留存，除有特殊狀況承辦人才會電話告知。</p> <p>4、視訊會議廳使用申請，須另以簽呈鈞長核准。</p>					