

輔英科技大學場地管理要點

104年12月10日104學年度第1次總務會議通過
108年12月17日108學年度第1次總務會議修正通過
109年2月26日108學年度第6次行政會議修正通過
109年5月19日108學年度第2次總務會議修正通過
112年4月20日111學年度第2次總務會議修正通過
112年6月14日111學年度第10次行政會議修正通過

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為妥善管理本校場地，使其充分發揮效能，特訂定「輔英科技大學場地管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、借用標準及申請程序

- (一) 本校場地僅提供校內各單位(含附屬機構)、學生社團及校外社會公益團體或機構，做為校務及教育相關活動、講習、會議(以下簡稱活動)之借用。
- (二) 為避免資源浪費，活動參加人數需達場地可容座位人數三分之一以上，始得借用。(惟特殊場地(J401、J401-1、J402、J403、E705)活動參加人數需達場地可容座位人數三分之二以上始得借用。)
- (三) 校內單位場地借用應於活動前七天至本校網頁/【新版校務資訊系統】/【總務系統】/【場地借用系統】申請，由各場地管理單位核定後得使用。
- (四) 校外單位借用需於活動前一個月函文洽借，經校長核准後由場地管理單位代為申請借用場地，並通知校外單位借用日期前一週至本校出納組繳交相關費用，未於期限內繳費者，取消其已核准之借用。
- (五) 場地布置及復原所需時間應於申請時一併列入借用時段，並詳實填寫「實際活動時間」。活動前後配合事項依各場地管理單位規定。
- (六) 活動內容及場地經核准後，不得任意變更或移作其他用途。因故不能如期使用者，應於七天前提出申請，經同意後始可變更或延期，以一次為限。已繳費者不再退費，但因不可抗力之因素所致者，不在此限。

三、借用時間

- (一) 場地外借時段為上班時間(周一~周五 8:00-21:45，寒暑假為 8:00-17:00)。例假日及非上班時間借用者，除需支付場地費外，借用單位若需工作人員支援，則需另行支付工作人員加班費。
- (二) 配合校內節能措施，學期中星期日及寒暑假星期六、日，會議室不提供空調，如有特殊需求請以簽呈方式提出申請。

四、場地借用收費依據「輔英科技大學場地借用收費標準」(以下簡稱收費標準)(如附表)，其原則如下：

- (一) 本校各單位、附屬機構或學生團體主辦之活動，原則上不收費。惟有校外單位經費補助並符合支出規定，或向與會者收費時，依收費標準收費。
- (二) 校外單位委託本校各單位主辦或協辦之活動，依收費標準收費。
- (三) 校外單位借用，依收費標準收費。

如有特殊情形者，得經簽呈申請，並經校長核准後辦理，不受前項限制。

管理單位因活動無校外單位補助經費且未向與會者收費，而向校方申請場地優免者，若

經查核申請原因與事實不符時，除須補繳場地費用外，並依情節輕重對業務承辦人員予以懲處。

五、為配合節約能源、環境清潔維護及校園安全，執行以下管理措施：

- (一) 冷氣供應時間為正式活動前半小時開啟，活動結束立即關閉。中正堂或體育館活動彩排、場佈人數未達 50 人者，一律不提供冷氣，但若有特殊情形，得另簽呈申請。
- (二) 未經管理單位同意，借用單位不得任意使用場地設備，如因此造成損毀，借用單位應負一切損害賠償責任。如有使用場地設備需求，應於申請場地借用時提出，並於活動開始前接受管理單位教授操作方法。
- (三) 使用本校場地，應愛惜公物、設備，未經許可，不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，並不得任意釘掛黏貼牆壁、地板等，如有損壞或遺失情事，借用單位須負責修復或依原樣賠償，並列入記錄供爾後借用參考。
- (四) 場地使用完畢後，借用單位必須將場地恢復原狀及保持環境整潔。
- (五) 場地內嚴禁煙火、爆炸物及易燃物等。
- (六) 校園及所有公共區域範圍內全面禁菸。
- (七) 未經許可不得張貼海報、宣傳標語。
- (八) 活動內容有以下情形者，不予借用，已核准者立即停止其使用，且不退還已繳之費用：
 1. 違反政府法令規章。
 2. 妨害社會善良風俗。
 3. 與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
 4. 有嚴重損害本校場地之各項設施之虞。
 5. 參與活動人員不遵守本校規定、不接受管理人員之指導勸告、有妨害正常公務行為或影響校區安全行為。
- (九) 私自轉讓場地者，得停權一年。
- (十) 有下列情形累計二次以上者，得停止其借用權一個月。
 1. 場地實際活動人數未符合本要點規定。
 2. 逾時達 30 分鐘以上未到場使用場地。
 3. 私自變更申請之活動內容。
 4. 未事先通知無故取消或臨時取消。
 5. 活動結束，未將設備、空調、電燈等電源關閉。
 6. 活動結束，未將門窗上鎖、場地恢復原狀。

六、本校如因臨時性重大會議或活動需使用場地時，原借用單位應無條件讓出，不得異議。如已繳費者，得全數退還、更改借用時間或另提供適當場地。

七、保險

- (一) 場地借用單位及配合廠商應視需要投保相關保險。若施工或活動進行中造成財物損失和人員傷亡，概由借用單位負一切責任。
- (二) 舉辦活動人數眾多具集中性或有使用易燃物等，如演唱會、馬拉松、園遊會等，主辦單位應投保足額責任保險。

八、未依本要點申請場地借用，除需補繳原訂之場地費用外並追加 50% 場地費用；如有違法

情事，得移送警察、司法機關處理。

九、本要點經總務會議、行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表

輔英科技大學場地借用收費標準

*場 地 名 稱 “★”表限校內借用	管理單位	校外單位 借用	校外與本 校合辦(協 辦)	本校各單位、附 屬機構或學生 團體主辦	備 註
				有經費(收費)	
A003 文創工坊	幼兒保育暨產業系	8000	6400	4800	● 4張大工作桌/共40座位 ● 有電腦及投影布幕(麥克風需自備)
A101、102 檢定教室		6000	4800	3600	● 約可容納30位/間 ● 教室內有紅色塑膠椅可使用
A203 專業教室		4000	3200	2400	● 長型桌20張，共60座位 ● 數位講桌
A301 多功能模擬教室		/	6400	4800	
A302 親子廚藝教室		4000	3200	2400	● 11張學生桌子/共44座位 ● 1張老師工作臺面 ● 1台液晶電視(筆電/麥克風需自備)
B101 教學示教室	推廣教育中心	9600	7680	5760	● 120座位
B107 輕食飲調特色教室	休閒與遊憩事業管理系	6000	4800	3600	● 30座位
B108 視聽教室	護理系	9600	7680	5760	● 120座位 ● 獨立空調2座
B201 小型劇場	幼兒保育暨產業系	8000	6400	4800	● 112座位 ● 舞台、準備室 ● 數位講桌、投影布幕、無線麥克風2支
B211 人文視聽教室	共同教育中心	9600	7680	5760	● 120座位 ● 貴賓室
B301 人文藝術教室		9600	7680	5760	● 120座位
B312 視聽教室	保健營養系	9600	7680	5760	● 120座位
B401 軍訓視聽教室	軍訓室	7200	5760	4320	● 120座位
B402智慧教室	教務處課務註冊組	10000	8000	6000	● 95座位(階梯教室沙發座椅) ● 大尺寸顯示螢幕 ● 無線投影 ● 攝影機智慧追蹤 ● 左前、右前攝影機 ● 錄播功能 ● 發言麥克風 ● 音響、空調
B404 問題導向學習室★	健康事業管理系	/	8000	6000	● 48座位(討論桌) ● 投影用數位電視8台
B405 智慧數位互動教室★		/	8000	6000	● 40座位(階梯教室) ● 投影用數位電視1台
B410 多維功能實驗教室★		/	5600	4200	● 70座位(階梯教室)

*場地名稱 “★”表限校內借用	管理單位	校外單位 借用	校外與本 校合辦(協 辦)	本校各單位、附 屬機構或學生 團體主辦	備 註
				有經費(收費)	
B411智慧教室	教務處課務註冊組	10000	8000	6000	<ul style="list-style-type: none"> ● 68座位(10張討論桌) ● 大尺寸顯示螢幕 ● 無線投影 ● 攝影機智慧追蹤 ● 左前、右前攝影機 ● 錄播功能 ● 發言麥克風 ● 音響、空調
B412視聽教室	教務處課務註冊組	9600	7680	5760	<ul style="list-style-type: none"> ● 120座位
B413電腦教室★	健康事業管理系	/	9600	7200	<ul style="list-style-type: none"> ● 60座位 ● 電腦60套
B415同學匯★		/	8000	6000	<ul style="list-style-type: none"> ● 134座位 ● 投影用數位電視5台
B601語言情境學習教室★	應用外語系	/	7680	5760	<ul style="list-style-type: none"> ● 120座位 ● 舞台 ● 音控室
B718物技技優教室	物理治療系	9600	7680	5760	<ul style="list-style-type: none"> ● 容納人數:100-108人 ● 數位講桌,4台單槍及布幕 ● 6台高解析顯示器
C101環生講堂	環境與生命學院	12000	9600	7200	<ul style="list-style-type: none"> ● 176座位 ● 貴賓室
C207精密儀器分析與維修人才培訓基地★	應用化學及材料科學系	/	2400	1800	<ul style="list-style-type: none"> ● 20座位
C401營養實驗室	保健營養系	5000	4000	3000	<ul style="list-style-type: none"> ● 10張實驗桌(約30個位子) ● 有投影機
C419生物教學實驗室★	生物科技系	/	2400	1800	<ul style="list-style-type: none"> ● 50座位
C512環境教育教室	環境工程與科學系	2000	1600	1200	<ul style="list-style-type: none"> ● 70座位
C527智慧環控人才培訓基地		2000	1600	1200	<ul style="list-style-type: none"> ● 40座位
C612臨床營養照護情境教室★	保健營養系	/	2400	1800	<ul style="list-style-type: none"> ● 30座位 儀器設備費另計(請洽保營系)
C707生化工程研究室★	生物科技系	/	2400	1800	10座位
C708細胞生物實驗室★		/	2400	1800	50座位
C709生物技術實驗室★		/	2400	1800	50座位
C710生技教學實驗室★		/	2400	1800	50座位
C711農業生技研究室★		/	2400	1800	10座位
C802細胞應用研究室★		/	2400	1800	10座位
C803藻類生技研究室★		/	2400	1800	10座位
C804生化藥理研究室★		/	2400	1800	10座位
C805學生自學教室★		/	1200	900	30座位

*場地名稱 “★”表限校內借用	管理單位	校外單位借用	校外與本校合辦(協辦)	本校各單位、附屬機構或學生團體主辦	備註
				有經費(收費)	
C806公用儀器室★	生物科技系	/	2400	1800	10 座位
C808學生專業研討室★		/	2400	1800	15 座位
C902綠色水產殖養研究室★		/	2400	1800	10 座位
C903醱酵量產室★		/	2400	1800	10 座位
C904醱酵準備室★		/	2400	1800	10 座位
C905精密教學實驗室★		/	2400	1800	10 座位
C907天然植物應用研究室★		/	2400	1800	10 座位
C908學生實務自學教室★		/	1200	900	10 座位
C1002-1多媒體教學室★	保健營養系	/	2400	1800	60 座位
D208多功能示範階梯教室	護理系	6000	4800	3600	<ul style="list-style-type: none"> ● 65座位 ● 雙投影布幕 ● 投影機 1台 ● 攝影機 1台 ● 無線麥克風 ● 音響 ● 循環扇
D210 藝術教室		12000	9600	7200	<ul style="list-style-type: none"> ● 250座位 ● 舞台 ● 準備室 ● 獨立空調2座
D510 臨床能力中心(除國家考試外，不供校外借用)		20000	16000	12000	<ul style="list-style-type: none"> ● 12間考間 ● 中控室 ● 標準病人更衣室 ● 考官休息室
D604 實務技能館		10000	8000	6000	<ul style="list-style-type: none"> ● 病床：12張 ● 內含各科護理技術教具
D701會議室	助產與婦嬰健康照護系	4000	3200	2400	● D701會議室20座位
D705產房		6000	4800	3600	
D706待產室		2000	1600	1200	
D708衛教室		2000	1600	1200	
D709嬰兒室		6000	4800	3600	
D710產後照護病房		6000	4800	3600	
D711多功能照護室		6000	4800	3600	
D712坐月子示範套房		2000	1600	1200	
E501會議室	圖書暨資訊處 圖書服務組	4000	3200	2400	<ul style="list-style-type: none"> ● 1張U型會議桌 ● 可容納15人 ● 提供 50吋螢幕(可借HDMI及延長線) ● 限圖書館開館時間借用

*場地名稱 “★”表限校內借用	管理單位	校外單位借用	校外與本校合辦(協辦)	本校各單位、附屬機構或學生團體主辦	備註
				有經費(收費)	
E602教師教學暨專業發展基地	教務處 教師教學發展組	6000	4800	3600	<ul style="list-style-type: none"> ● 研習室(9張大工作桌/共29座位/電腦/投影布幕/麥克風2隻) ● 導航會議室 ● 雜誌沙發區 ● 沈淀角座位區 ● 教師名人匯沙發區 (以上僅借用空間及空調，其餘設備不外借)
E705 視訊會議廳	圖書暨資訊處	12000	9600	7200	<ul style="list-style-type: none"> ● 80座位 ● 第十三節(21:00-21:45)近圖書館閉館時間，將不予借用。
E705-1 交誼廳		4000	3200	2400	<ul style="list-style-type: none"> ● 第十三節(21:00-21:45)近圖書館閉館時間，將不予借用。
F101 身心機能活化實訓教室	高齡全程照顧人才 培育中心	10000	8000	6000	● 30.4坪/15人
F103 樂活健康逍遙學園		8000	6400	4800	● 46.2坪/50人
F201 小規模多機能實境教室		12000	9600	7200	● 70.6坪/50人
F202 輔具教室暨活動設計室		8000	6400	4800	● 39.5坪/50人
F204 清潔沐浴照顧實訓教室		8000	6400	4800	● 22.9坪/20人
F205 失智失能照顧實訓教室		12000	9600	7200	● 45.6坪/50人
F301 高擬真情境模擬視聽教室	高齡及長期照護事 業系	10000	8000	6000	● 38.1坪/81座位
F302 多功能視聽階梯教室		6000	4800	3600	● 30.4坪/81座位
F303 多功能視聽階梯教室	高齡全程照顧人才 培育中心	6000	4800	3600	● 30.1坪/70人
F306 尊嚴安寧照顧實訓教室		12000	9600	7200	● 45.6坪/50人
F308 會議室		4000	3200	2400	● 12.8坪/12人
F309 調理保健實訓教室		4000	3200	2400	● 22.3坪/20人
G209 特殊餐飲烘焙實驗室	保健營養系	5000	4000	3000	<ul style="list-style-type: none"> ● 8張實驗桌(約32個位子) ● 有投影機
G602 彩妝專業教室	健康美容系	12000	9600	7200	<ul style="list-style-type: none"> ● 專業造型桌(桌面可上掀為鏡子) ● 座位最多容納50位，建議36位，較為舒適。 ● 有電腦及投影布幕(麥克風需自備或提前至健美系借用) ● 無獨立空調
G603 護膚專業教室	健康美容系	12000	9600	7200	<ul style="list-style-type: none"> ● 歐式指壓美容兩用床16張 ● 儀器設備費另計(請洽健美系) ● 有電腦及投影布幕

*場地名稱 “★”表限校內借用	管理單位	校外單位 借用	校外與本 校合辦(協 辦)	本校各單位、附 屬機構或學生 團體主辦	備 註
				有經費(收費)	
					(麥克風需自備或提前至健美系借用) ● 有獨立空調
G606 頭皮毛髮管理專業教室	健康美容系	12000	9600	7200	● 具備專業美髮沙龍的規模 ● 沖水台8台 ● 有電腦及投影布幕(麥克風需自備或提前至健美系借用) ● 有獨立空調
J401 國際會議廳	總務處事務組	15000	12000	9000	● 160座位 ● 主席位:7座位
J401-1 交誼廳		4800	3840	2880	
J402 會議室		4800	3840	2880	● 45座位
J403 會議室		4800	3840	2880	● 35座位
J801 會議室	校長室	4800	3840	2880	● 25座位
J802 會議室		4800	3840	2880	● 10座位
J107 開標室★	總務處採購保管組	/	3840	2880	● 10座位
K001 中正堂	學務處 課外活動指導組	24000	19200	14400	● 928座位 ● 舞台、貴賓室 ● 音響、空調 ● LED電視牆
戶外1、戶外2、戶外3、戶外4		480	384	288	
鵬圖藝文展覽中心 (校史館)	公共事務暨校友服務室	10000	8000	6000	● 採預約方式 ● 借用時間： 周一至周五平日上班時間上午8時至下午5時 (假日及夜間另洽保管單位) ● 提供空調、麥克風及音響
語言教育組自學區	共同教育中心 語言教育組	19200	15360	11520	
語言教室及電腦教室	各系科、中心	12000	9600	7200	● 60座 ● 電腦60套
一般教室	教務處課務註冊組	1200	960	720	

註：

1. 收費標準包含空調、音響、燈光之折舊、電費。
2. 收費標準以每時段4小時為單位，場地借用時段分為上午(8:00~12:00)、下午(13:00~17:00)、晚上(18:00~22:00)等三個時段。定義活動主辦與合辦(協辦)性質依據宣傳文件或會議資料之標示為主。
3. 假日人員支援工作費每人2,000元/8小時，1,000元/4小時。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。

4. 申請活動人力支援：

(1) 音控設備管理：洽場地管理單位指派人員負責。

(2) 空調管理：洽總務處營繕組指派人員負責。

(3) 車輛引導、校園清潔維護：洽總務處事務組指派適當警衛人力或清潔人力。

以上指派人員加班費比照假日人員支援工作費。

5. 耗材由活動主辦單位支出。

6. 借用時段包含佈置與撤場，借用單位場地使用完畢後，應在借用時段內撤場完畢及恢復原狀；場佈廢棄物請務必自行清理運離本校，違者經勸導仍未清運完成，將不得再申請借用。若超過借用時間一小時則需加收場地費用之1/2，借用紀錄列入下次借用准駁之參考。