

聖母醫護管理專科學校

場地租借辦法

101年01月10日行政會議通過訂定
 102年08月27日行政會議通過修正
 103年04月08日行政會議通過修正
 103年09月30日行政會議通過修正
 103年11月25日行政會議通過修正
 103年12月16日校長核定發布
 103年12月09日行政會議通過修正
 103年12月30日校長核定發布
 104年07月07日行政會議通過修正
 104年07月16日校長核定發布
 107年07月17日行政會議通過修正
 107年07月30日校長核定發布

- 第一條 為加強本校資源共享，增進多元化教育功能，提供各種社教、學術活動、團體集會等有益身心健康之活動，租借使用學校場地，特訂定聖母醫護管理專科學校場地租借辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡申請租借使用場地、活動內容，應填具本校「場地租借申請表」，詳細載明使用場地、活動內容、參加人數、時間等，向本校總務處提出申請，經校內行政程序，陳請校長核准後始可租借。
- 第三條 租借活動期間，如需使用本校停車場停車，應依指示停放，校方不負保管責任。
- 第四條 凡有下列情形之一者，不得申請使用，經被發現有下列事項違規使用者，本校得立即通知停止使用並予斷電：
- 一、活動內容與原申請用途不符或將場地轉租借他人使用者。
 - 二、其活動有損害校舍建築與設備之虞者。
 - 三、其他經校方認定不宜使用者。
 - 四、從事營業性質之活動。
 - 五、注意事項：經申請核准使用後經查違規使用並被通知停止使用者，本校不退還任何費用且沒入保證金，如有任何損失，須負賠償責任，租借申請人不得異議。
- 第五條 租借活動場所必須遵守下列規定：
- 一、租借單位應於租借時間內完成場地佈置及設備檢核；租借後應回復原狀，場地之設備如因租借損壞者，租借者應負賠償責任，並得由保證金中扣除。
 - 二、各場所全面實施禁煙，未經許可不得張貼海報、宣傳標語或營火。
 - 三、不得攜帶鞭炮、火燭等易燃物或爆裂物及其他危險物品進入本場所使用。

- 四、不得擅於校內露營，違者勸離；情節嚴重者報警處理。
- 五、租借單位自行使用之各項器材應於租借期間結束後整理清除，校方不負保管之責。並須維護租借場地之清潔，使用後之垃圾應自行運走，不得堆放校內。
- 六、不得借任何名義收取門票。
- 七、不得擅接電源、更改原有線路、擅自使用電器，如有必要，須會同本校管理人員操作，否則立即斷電。
- 八、為維護活動品質，本校之各場地同一時段只租借一單位。
- 九、申請時間內經三次書面勸阻（每次間隔五分鐘）仍不離場者沒入保證金。
- 十、本校僅提供場地借用，不另提供人力支援，如為假日或夜間需本校工作人員支援者，租借單位應另支付工作費。

第六條 租借本校各活動場地之借用時段及收費標準(如附表一)，並依下列情形收費：

- 一、本校校內單位，經簽奉核准舉辦之校內各項活動，免收費用。
- 二、本校教職員(含眷屬)，以個人名義申請租借本校活動場地舉辦之各項校外活動，酌收八成費用及保證金。
- 三、本校學生社團，租借本校活動場地舉辦之校內、外活動，酌收五成費用，得免收保證金。
- 四、校外機關團體與本校校內單位合作辦理之各項活動，租借本校活動場地，收取全額費用，得免收保證金；相關設備維護及場地復原，由校內合作單位負責。
- 五、校外機關團體，租借本校活動場地舉辦之各項活動，收取全額費用及保證金。
- 六、校外廠商，租借本校場地進行商品展示及販售，收取全額費用，得免收保證金。
- 七、若為特殊個案或身心障礙團體辦理有關社會福利、公益性質之活動等，則專案簽請校長核可後，得另計費用及免收保證金。

第七條 租借單位經申請核准並完成繳費後，若因故取消或延期，應於兩天前通知本校處理，違者不退還場地使用費，只退還保證金。

第八條 本校因公務上遇有特殊情形或臨時事故，經校方行政程序核准，得優先使用活動場所之場地時，原租借單位繳交之費用應無息退還或延期使用，租借申請人不得異議。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依各場地使用規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表一：場地收費標準如下：

場地名稱	保管單位	可容納 人 數	每一時段 (4 小時)	場地設施 使用費(元)	說 明
第一會議室	總務處	50 人	1	3,000	
第二會議室	總務處	20 人	1	1,500	
惠民大樓 國際會議廳	總務處	300 人	1	5,000	
聖嘉民大樓 會議廳	總務處	160 人	1	4,000	
聖嘉民大樓 多功能階梯教室	總務處	120 人	1	2,500	
多功能運動場	學務處		1	3,000	限寒暑假及例假日期間。
中西餐廚藝教室	餐旅管理科	60 人	1	4,500	不含各項耗材。
烘焙實習教室	餐旅管理科	60 人	1	4,500	不含各項耗材。
一般教室(三星校區)	各科	60 人	1	1,300	
一般教室(羅東校區)	資訊管理科	40 人	1	1,500	不提供停車位。
專業教室	各科	60 人	1	2,800	不含各項耗材。
電腦教室(三星校區)	資訊管理科	55 人	1	3,300	
電腦教室(羅東校區)	資訊管理科	40 人	1	3,500	不提供停車位。
空氣軟槍運動體驗場	健康與休閒 管理科	40 人	1	2,000	1.不含耗材。 2.其他事項，另依場地使用規定辦理。
陸域活動體驗場	創新育成中心	40 人	1	3,000	其他事項，另依場地使用規定辦理。
水域活動體驗場	創新育成中心	40 人	1	3,000	其他事項，另依場地使用規定辦理。
露營區營位	創新育成中心		1 日	600/位	使用時間及其他事項，另依場地使用規定辦理。
學生宿舍(三星校區) 【雅房】	學務處	4 人	1 日	1,200	1.限寒暑假期間(費用為每日每間宿舍)。 2.除衣櫥及書桌外，均需自備。
學生宿舍(羅東校區) 【套房】	學務處	4 人	1 日	1,600	1.限寒暑假期間(費用為每日每間宿舍)。 2.除衣櫥及書桌外，均需自備。 3.不提供停車位。

場地名稱	保管單位	可容納 人 數	每一時段 (4 小時)	場地設施 使用費(元)	說 明
租借攤位	總務處		1 場次	1,000	校外廠商租借攤位以場次計算。

備註：

- 1.場地借用須於二週前向本校總務處提出申請(申請表可至本校總務處網頁下載使用)。
- 2.借用及收費標準以4小時為一時段計算，不足一時段以一時段計(上午8時至12時、下午1時至5時、晚上6時至10時)；學生宿舍及露營區營位借用時間為1日，不足1日者以1日計算。
- 3.借用時間以當日之連續時間計算，不得以當日分開時段合計。
- 4.保證金以場地收費之一倍為限；場地租借單位須於使用前完成場地佈置及設備檢核，使用後歸還前務必回復原狀並整理乾淨，經本校人員確認後，則無息退還保證金。
- 5.本校僅提供場地借用，不另提供人力支援，如為假日或夜間需本校工作人員支援者，租借單位應另支付工作費(以8小時為一天計算，每人2,000元/天，不足一天者以一天計)。
- 6.租借活動期間如需使用本校停車場停車，應依指示停放，校方不負保管責任。