

國立臺灣大學戲劇學系場地借用管理要點

109 年 4 月 29 日 108 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
109 年 10 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過
110 年 4 月 27 日 第 3092 次行政會議報告通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）戲劇學系（以下簡稱本系）為有效利用及管理 108 教室、115 教室、玄關及走廊等（以下簡稱本場地），特訂定本要點。
- 二、本場地之範圍、借用收費標準、申請表及使用時間如附表。
- 三、本場地除供本校單位使用外，得對外接受個人、機關、學校、公司或登記立案之人民團體（以下簡稱申請人）申請借用。
- 四、凡借用本場地，應先填具申請表並檢附活動企劃書，經本系核准，始得使用。

前項申請經核准者，申請人應於使用日 7 天前繳納各項費用及保證金；屆期未繳納者，視為放棄使用本場地之權利。

- 五、申請使用本場地，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得取消核准並停止其使用：
 - （一）活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。
 - （二）活動內容有損害本場地相關設施、設備之虞。
 - （三）涉及政黨活動者。
 - （四）與申請內容不符或將場地轉讓他人使用。
 - （五）本校單位代校外單位申請借用場地，意圖規避或減少場地費用者。
 - （六）其他經本系認定不宜使用者。

前項情形，因可歸責於申請人之事由，致本系取消核准者，已繳納之各項費用及保證金不予退還。

- 六、申請人因故不能於本系核准之時間使用本場地者，應於核准之使用時間 7 日前，以書面方式向本系提出取消申請，或申請變更使用時間或場地。

前項情形，經核准取消申請者，已繳納之各項費用及保證金無息退還；經核准變更使用時間或場地者，已繳納之各項費用或保證金數額於變更後有增減時，本系應通知申請人補繳或退還差額。

申請人未於本系核准之時間使用本場地者，除第一項規定外，已繳納之各項費用及保證金不予退還。但因不可抗力之事由致不能使用者，已繳納之各項費用及保證金無息退還。

七、本系因緊急需要而不能按原核准時間提供本場地者，得於兩星期前通知申請人變更使用時間或場地；已繳納之各項費用或保證金數額於變更後有增減時，本系應通知申請人補繳或退還差額；申請人不能或不願變更者，本單位得取消原核准，已繳納之各項費用及保證金無息退還。

八、申請人使用本場地與相關設施及設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；未修復者，本系得代為修復；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。

前項代為修復之費用，本系得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

九、保證金於申請人使用本場地完畢後，經本系確認本場地與相關設施及設備無毀損、滅失，並依規定回復原狀，且無其他應扣抵保證金之情事後，無息退還。

十、申請人應遵守下列規定：

(一) 活動之音量應符合相關噪音管制規定。

(二) 應維護場地清潔，垃圾應按垃圾分類標準處理。

(三) 未經本系同意不得擅自移動本校各項公物或私自架設其他設備。

(四) 應注意用電安全，未經本系同意，不得擅自引接電源。

(五) 應負責維護場地秩序，避免喧嘩吵雜，海報旗幟應依本系規定張貼插掛。

申請人違反前項規定，經本系勸導無效者，本系得立即停止借用，其已繳納之費用及保證金不予退還。

十一、本要點所得收入之提撥原則，依本校場地設備收入收支管理要點規定辦理。

十二、本要點經系務會議、院務會議及本校行政會議通過後，自發布日施行。

附表：108 教室、115 教室、玄關及走廊借用收費及使用標準

使用時段 (含場地佈置 時間)	08:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00
費用	4,000 元	4,000 元	5,000 元
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 費用包含水費、電費、冷氣空調、基本照明，值班人員服務費用另計。(值班人員服務費用：依實際借用小時數收費，收費標準依照勞動部公告之每小時基本工資收取。) 2. 準備工作以所租借場次的時間內為之，其他時間恕不接受。 3. 校內學生社團以總費用<u>八折</u>計費，校內其他單位以九折計費，校內外合辦以九折計費。 4. 中午12:00-1:00及下午5:00-6:00為清場時間，若需連用，需加收2,000元整(不予折扣)。 5. 逾時費用：每小時加收2,000元，不滿1小時以1小時計。晚間時段無法逾時使用。 6. 保證金：校內單位每時段新台幣2,500元，校外單位每時台幣3,000元。 		
使用規則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教室無人的時間，應將電燈、電扇、冷氣及窗戶確實關好，並將教室門鎖上。 2. 借用單位應嚴守使用時間，活動結束後，應立即進行場地復原，將一切自有物件搬離。如有留置物件，經本系通知仍未處理，本系即有權處置。若因此產生清潔或搬運費用，應由使用單位支付。 3. 請配合實施垃圾分類。大型垃圾如花籃、道具及場地佈置物品等，需自行處理清運。 4. 若有便當廚餘，須於活動結束後攜離本系。 5. 借用單位應將場地恢復原狀，如數點交歸還借用之器材設備，並會同本系場地管理人員一同檢視，雙方共同確認場地已依規定復原且無損壞及其他違規情事後，始完成場地歸還程序，退還保證金。如有毀損、遺失，應予修復、補足或照價賠償。 		