

靜宜大學場地管理辦法

民國 106 年 12 月 20 日行政會議修正通過

第一條 為規範本校各場地使（借）用之管理，特訂定本辦法。

第二條 本校可使（借）用之場地及管理單位如下：

- 一、文興樓：各會議廳室及公共空間場地由事務組管理。
- 二、靜安樓：由理學院管理。
- 三、思源樓：由管理學院管理。
- 四、伯鐸樓：小劇場由視聽中心管理；各教室及公共空間場地由外語學院管理。
- 五、任垣樓：國際會議廳由視聽中心管理；語言教室由外語教學中心管理；電腦教室由計算機及通訊中心管理；任垣藝廊由藝術中心管理；其餘各教室及公共空間場地由人文暨社會科學院管理。
- 六、蓋夏圖書館：由圖書館管理。
- 七、至善樓：大禮堂、民生消費空間由事務組管理；宗教場地由宗輔室管理；住宿空間由事務組管理；公共空間場地由課外活動指導組管理。
- 八、方濟樓：由人文暨社會科學院管理。
- 九、格倫樓：地下一樓至四樓由理學院管理；五樓與六樓由管理學院管理。
- 十、主顧樓：一樓至六樓由資訊學院管理；七樓與八樓由秘書室管理。
- 十一、學生宿舍：由住宿服務組管理。
- 十二、運動場地：由體育室管理。
- 十三、其他：未列入之場地由事務組管理。

管理單位應負責所轄場地之設備或器材管理、技術操控支援和清潔維護督導及場地使用後之復原管理。

第三條 本校可提供使（借）用之大型場地設備如附件一。

第四條 本校場地使（借）用之開放時間為上午八時至晚間九時三十分，活動時間逾時者需經管理單位核可。

第五條 申請單位之認定標準：

- 一、校內單位：參與對象以本校師生為主，由本校主辦或協辦之借用單位。
- 二、校外單位：校外機構或非屬前款認定之借用單位。

第六條 場地管理與使（借）用原則：

- 一、凡申請案經核准後，不得無故變更活動項目或逕行轉讓。
- 二、各場地的使（借）用以不影響本校之教學、訓練及各類活動為原則，如因特殊事故，本校得依實際情況及早通知取消登記使（借）用之校內外單位或學生社團等之使（借）用權。
- 三、已申請場地而不使用者，須於借用日一週前取消場地使用，得退還場地維護保證金，否則不予退還。
- 四、開門與關門事宜：管理單位所轄之專業場地由單位自行管理；一般教室上班時段由各管理單位負責，非上班時段由事務組負責。

- 五、各場地使（借）用應遵守管理單位之規範，如另有收費，應先送相關會議審議。
- 六、使（借）用者應負責維護設施之完整與場地之清潔，場地未經許可不得任意張貼或懸掛標語、海報、旗幟等物品，鋪設地毯之活動場地內禁止攜入任何飲料與食物。活動結束後應恢復原狀，經場地管理單位簽核始得退還場地維護保證金。若有破壞原建築物或設備者，需照價賠償。
- 七、校內單位協助申請之校外借用，應共同負責活動及場地管理之責任，在活動時間內須於現場督導活動之進行，管控參加人員之活動範圍等事宜至活動結束。
- 八、來賓車輛之管控：
 - （一）申請單位須詳實統計來賓人數與車輛數向事務組申請來賓停車證，並由事務組指定可供來賓停車區域，申請單位不得任意保留校園停車場。
 - （二）車輛需憑來賓停車證入校，並遵守靜宜大學校園車輛管理辦法及校內車輛動線與停放位置之指示；無通行證者依前述辦法向校警隊辦理臨時通行證入校。
 - （三）校園停車，於上班日開放來賓車輛入校數量為 300 輛，非上班日為 600 輛；來賓車輛管控之相關事宜由事務組統籌辦理。
- 九、各空間如須另接電源或安裝其他電器設備，應會同管理單位與營繕組辦理，以維護校園用電安全。使用場地之設備或器材如需移動，須會同管理單位。

第七條 場地使（借）用辦理規定如下：

- 一、校內、外單位申請場地借用須經核准後方可使用；需繳費者須先至出納組繳納。
- 二、校外單位使（借）用本校場地時，需於三週前檢附相關資料，依其程序辦理。
- 三、校內單位使（借）用本校場地時，應於三日前至本校「e 校園服務網\場地租借服務系統」線上申請，因教學或公務辦理之非校內會議、訓練或活動等，得檢附計畫書申請免費使用場地。
- 四、學生系會、社團舉辦活動使（借）用本校場地時，應於七日前填寫「靜宜大學社團/系學會活動暨場地申請表」，向課外活動指導組/系辦辦理借用手續，並完成線上申請。若借用體育館且活動之參與對象非以本校師生為主，則依本校校外場地借用收費標準之 3 折優惠計價，唯全國性大型會議、比賽或活動得檢附計畫書申請免費使用場地。
- 五、校內、外單位場地借用申請流程如附件二。

第八條 違規之處理：

- 一、使（借）用者如有違規事宜，經勸導未改善者，將報請相關單位處理。嚴重者得當場終止使（借）用權，並停止其使（借）用權半年。
- 二、使（借）用者場地申請與實際使用之目的需相符，經查不符屬實者，得扣罰其場地維護保證金，並停止其使（借）用權半年。
- 三、使（借）用者如有清潔缺失者，得扣罰其場地維護保證金。
- 四、使（借）用者如有破壞場地設施或毀損、遺失校內物品者，需負修復賠償責任。
- 五、使（借）用場地應遵守本校環保、節能、性平、智慧財產權等相關規定，如有違反除依本校辦法處理並自負法律責任。

文件編號：PU-10320-B-1201-2017122001

管理單位：事務組

文件名稱：靜宜大學場地管理辦法

版次：13

20171220 修

六、各活動進行中，音量應符合環保署「擴音設施噪音管制標準」，且不得有危害公共安全之情事發生，如有違反自負法律責任。

七、各場地使（借）用應遵守管理單位之規範，如有嚴重違規事宜，學生送學務處依規定懲處，教職員停止其使（借）用權半年並會辦人事室處理。

第九條 使（借）用場地，除應遵守本辦法之規定外，亦須依照各場地管理單位另訂定之管理細則或作業規範辦理。

第十條 為保養維護本校各活動場地及設備，得依據本校場地設備收費標準酌收各項費用，詳見附件三。

第十一條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 80 年 03 月 12 日行政會議決議施行
民國 89 年 10 月 25 日行政會議修訂（場地收費暫行標準）
民國 90 年 06 月 22 日臨時行政會議修訂（場地管理委員會設置辦法）
民國 90 年 11 月 21 日行政會議修訂
民國 93 年 04 月 28 日行政會議修訂
民國 96 年 04 月 11 日行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 31 日行政會議核備
民國 100 年 11 月 23 日行政會議修正通過
民國 101 年 05 月 23 日行政會議修正通過
民國 102 年 04 月 10 日行政會議修正通過
民國 105 年 10 月 05 日行政會議修正通過
民國 105 年 11 月 02 日行政會議修正通過

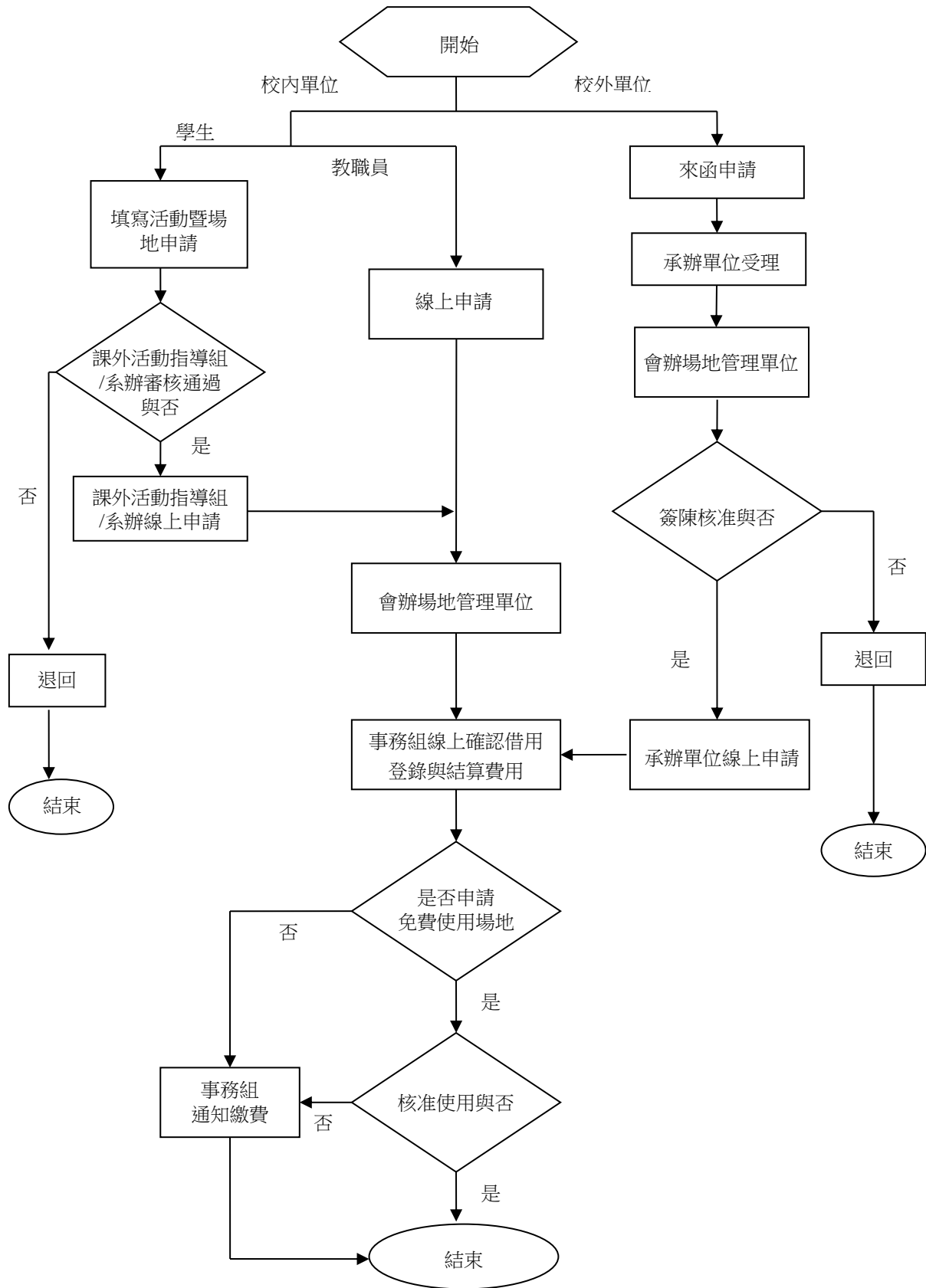
附件一

靜宜大學大型場地設備一覽表

| 場地名稱 | 面積 (平方公尺) | 使用人數 | 管理單位 | 分類 | 設備 |
|-------------|---------------|-------------------------------------|------------------|------|---|
| 至善樓大禮堂 | 1,796 | 1313 1F：881 位 2F：432 位 | 事務組 | 禮堂 | 投影機、螢幕、舞台燈、CD player、鋼琴、空調。 |
| 至善樓鏡子教室 | 233.80 | 50 | 課指組 | 特別教室 | 音響、空調。(不開放校外借用) |
| 至善樓動靜教室 | 802.50 | 60 | 課指組 | 特別教室 | 空調。 |
| 文興樓一樓會議廳 | 208.78 | 84 | 事務組 | 會議室 | 投影機、螢幕、會議系統、錄放影機、DVD、空調。 |
| 蓋夏圖書館蓋夏廳 | 282.50 | 88 | 圖書館 | 會議室 | 電腦、DVD、CD、VHS 投影機、錄放影機、空調。 |
| 方濟樓惠三廳 | 297.82 | 230 | 人社院 (生態系) | 會議室 | 投影機、螢幕、DVD、錄放影機、空調。 |
| 任垣樓國際會議廳 | 720 | 220 | 視聽中心 | 會議室 | 投影機、螢幕、會議系統、錄放影機、電腦、DVD、混音器、導播系統、空調。 |
| 任垣樓 120 教室 | 318.07 | 200 | 人社院 | 會議室 | 投影機、螢幕、DVD、錄放影機、空調。 |
| 任垣樓視聽教室 | 112-163.38 | 56-78 | 人社院 (大傳系/社工系) | 特別教室 | 投影機、螢幕、DVD、錄放影機、空調。 |
| 任垣樓語言教室 | 158.84-163.55 | 64-72 | 外語教學中心 | 特別教室 | 投影機、螢幕、電腦、DVD、錄放影機、空調。 |
| 任垣樓電腦教室 | 78.19-163.95 | 31-73 | 計通中心 | 特別教室 | 各項電腦相關設備、空調。 |
| 任垣藝廊 | --- | --- | 藝術中心 | 其他 | 空調。 |
| 伯鐸樓 101 小劇場 | 711.64 | 200 | 視聽中心 | 禮堂 | 投影機、螢幕、舞台燈、錄放影機、DVD、CD player、空調。 |
| 主顧樓 115 演講廳 | 422.86 | 180 | 資訊學院 | 會議室 | 投影機、螢幕、導播系統、空調。 |
| 靜安樓 101 演講廳 | 250.60 | 180 | 理學院 | 會議室 | 投影機、螢幕、數位講桌、空調。 |
| 思源樓 113 演講廳 | 123.24 | 106 | 管理學院 (會計系) | 普通教室 | 投影機、螢幕、DVD、數位化講桌、電腦、雙卡錄音座、錄放影機、擴大機、雙頻道無線麥克風、空調。 |
| 普通教室 | 60-143 | 64-80 | 課務組 | 普通教室 | 投影機、螢幕、空調。 |
| 戶外籃球場 | 5035 | 100 | 體育室 | | 7 面籃球場、PU 場地、水泥場地。 |
| 戶外排球場 | 3720 | 100 | 體育室 | | 6 面排球場、PU 場地 |
| 戶外網球場 | 4028 | 90 | 體育室 | | 5 面網球場、壓克力場地 |
| 田徑場 | 26000 | 500 | 體育室 | | 400 公尺 8 個 PU 跑道，足球場。 |
| 室內溫水游泳池 | 2600 | 60 | 體育室 | 普通教室 | 50 公尺*21 公尺，8 水道 |
| 體育館桌球室 | 533.84 | 100 | 體育室 | 普通教室 | 25 桌、空調。 |
| 體育館健身中心 | 450.59 | 65 | 體育室 | 普通教室 | 專業健身器材、空調。 |
| 體育館舞蹈教室 | 399.97 | 70 | 體育室 | 普通教室 | 木地板、鏡子一面、空調。 |
| 體育館籃、排球場 | 2460.48 | 2500 | 體育室 | 普通教室 | 3 面籃球場(排球場)、球框(架)、600 個觀球座位、空調。 |
| 體育館多功能教室 | 399.97 | 70 | 體育室 | 普通教室 | 體操與技擊、空調。 |
| 體育館網、羽球場 | 1552.11 | 1500 | 體育室 | 普通教室 | 2 面網球場或 10 面羽球場、空調。 |

附件二

校內、外單位場地借用申請流程



附件三

校內/校外場地借用收費標準

| 場地名稱 | 校內借用 | 校外借用 場地維護管理費 (元/時段) |
|-------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 至善樓大禮堂 | 空調維護費： 非總彩排之練習：1,000 元/時段。 | 19,600 |
| 至善樓鏡子教室 | | 不開放借用 |
| 至善樓動靜教室 | | 15,400 |
| 文興樓一樓會議廳 | 不開放學生系會、社團申請使用。 | 8,400 |
| 蓋夏圖書館蓋夏廳 | | 不開放借用 |
| 方濟樓惠三廳 | | 14,000 |
| 任垣樓國際會議廳 | | 16,800 |
| 任垣樓 120 教室 | | 8,400 |
| 任垣樓視聽教室 | | 4,200 |
| 任垣樓語言教室 | | 8,400 |
| 任垣樓電腦教室 | | 5,600 (50 位以下) 9,800 (50 位以上) |
| 任垣藝廊 | | 不開放借用 |
| 伯鐸樓 101 小劇場 | 空調維護費： 非總彩排之練習：800 元/時段。 | 16,800 |
| 主顧樓 115 演講廳 | | 4,900 |
| 靜安樓 101 演講廳 | | 4,900 |
| 思源樓 113 演講廳 | | 4,900 |
| 普通教室 | | 1,100 |
| 戶外籃球場 | | 10,000 |
| 戶外排球場 | | 10,000 |
| 戶外網球場 | | 6,000 |
| 田徑場 | | 12,000 |
| 室內溫水游泳池 | 依校內相關規定辦理 | 12,000 |
| 體育館桌球室 | | 23,500 |
| 體育館健身中心 | | 22,100 |
| 體育館舞蹈教室 | | 12,300 |
| 體育館籃、排球場 | | 23,500 |
| 體育館多功能教室 | | 12,300 |
| 體育館網、羽球場 | | 23,500 |

說明：

1. 每個時段以四小時計，共分為三個時段，超過 30 分鐘以上者以一時段計：

上午 8：30-12：30 下午 1：00-05：00 晚上 5：30-09：30

2. 各場地皆需繳付場地維護保證金如下：

● 非體育場地—校內單位：2,000 元。

校外單位：5,000 元。

文件編號：PU-10320-B-1201-2017122001

管理單位：事務組

文件名稱：靜宜大學場地管理辦法

版次：13

20171220 修

- 體育類場地—校內單位：2,000 元。

校外單位：田徑場、體育館籃、排球場及網、羽球場—體育性活動 6 萬元 / 非體育性活動 12 萬元；非屬前述認定之體育類場地—5,000 元。

場地借用者應於活動結束後清潔、復原場地，經管理單位簽核即可退還保證金；但有清潔或場地破壞缺失者，將扣罰其保證金。

3.借用場地服務人員收付標準：

3.1.校外單位借用場地：

3.1.1.須收取值班人員額外服務費用每人每時段 400 元，加班人員服務費每人每小時 400 元，清潔人員服務費每人每小時 150 元，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。

3.1.2.支付值班人員額外服務費用每人每時段 400 元，支付加班人員服務費依本校加班費標準計之，清潔人員加班費每人每小時 150 元，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。

3.2.校內單位借用場地：

3.2.1.須收取加班人員服務費每人每小時 400 元，清潔人員加班費每人每小時 150 元，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。

3.2.2.支付加班人員服務費依本校加班費標準計之，清潔人員加班費每人每小時 150 元，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。

4.場地維護管理費含：場地費、一般燈光、音響費（普通教室、體育類場地除外）、空調維護費。

5.校內單位借用各場地如需外加燈光或音響(特殊照明設備、音響設備（輸出功率 500W【含】以上）、各類聚光燈、天幕燈、水銀燈及其他電器設備等)，需加收 1200 元/時段。

6.校外單位借用各場地如需加借田徑場周邊馬路或戶外平台區或羅馬劇場，需加收 4000 元/時段。

7.體育館籃、排球場使用於活動時，需自行加裝地板保護墊，若需使用本校地板保護墊，則需加收 2000 元/次。

8.場地收費如有特殊需求者，經簽陳核准後辦理。