

## 國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法

93.01.07 第143次行政會議修正通過  
96.02.27 96年第1次校務基金管理委員會修正通過  
96.03.28 第20次行政會議修正通過  
96.11.28 第28次行政會議修正通過  
97.01.09 第30次行政會議修正通過  
98.10.28 第51次行政會議修正通過  
101.03.28 第80次行政會議修正通過  
101.05.30 第82次行政會議修正通過  
102.03.27 第92次行政會議修正通過  
102.10.25 第98次行政會議修正通過  
102.12.25 第101次行政會議修正通過  
104.04.29 第116次行政會報修正通過  
108.11.27 第169次行政會報修正通過  
109.10.28 第180次行政會議修正通過  
112.06.28 第212次行政會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為提昇館舍場地之使用效益及工作人員服務品質，促進校務之發展，增加校務基金收入，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條，訂定國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。

第三條 校內外單位申請借用本校館舍場地，應於使用日之10日前先洽詢本校管理單位(總務處及相關負責管理單位)後提出簽呈(公函)申請，經核准(函覆)後，依同意日期使用場地，本校租借使用之館舍場地如附表一。

第四條 申請程序：

- 一、本校行政、教學等單位：由申請使用單位簽請借用(不得替校外團體、個人租用)。
- 二、本校學生社團(含系學會)：需事前向課外活動組提出學生社團活動申請表。申請借用學務處經管之三處大型場地，依本校「學生社團借用大禮堂、活動中心405及406收費基準表」(如附表二)辦理，借用其他館舍場地則依照本辦法或經管單位相關規定辦理。
- 三、校外機關團體：請備公函至本校，並於活動舉行前3日將各項費用匯款至本校校務基金帳戶；另租用整學期者，亦請備公函至本校，核准後使用場地，於學期課程結束後1個月內結清場地使用費。
- 四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。
- 五、以上申請程序，本校場館管理單位有權決定是否同意借用場地。

第五條 收費標準：

- 一、本校館舍場地分為：

(一)大型場地：1.學生活動中心405演講廳；2.學生活動中心406高互動教室；3.大禮堂；4.藝術館 M405國際會議廳；5.科學館 B101階梯教室；6.至善樓 G105國際會議廳；7.創意館兩賢廳；8.北師美術館；9.篤行樓 Y601會議廳。

(二)系所經管教室及研討室、會議室。

(三)行政單位經管教室與空間。

二、本校館舍場地使用按時段收費，上午(8：00—12：00)、下午(13：20—17：30)、晚間(18：00—21：30)，每時段前後以不超過30分鐘為原則，若每時段超過1小時以每時段1/4使用費計收；超過2小時以每時段1/2使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用3個時段至9個時段者以9折計收；使用10個時段以上者以85折計收；使用15個時段以上者以8折計收；使用20個時段以上者以75折計收；使用30個時段以上者以7折計收；各種不同場地使用費優惠折扣，適用於一次繳清場地使用費者為限。

三、館舍場地每時段收費方式：

(一)場地費、空調費、工作費全部免收：

1.適用條件：

(1)校內教學(含教師)、行政等單位，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動；或於平日(日間)針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2)本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於平日(日間)借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

(二)場地費免收，空調費及工作費全額計收：

1.適用條件：

(1)校內教學(含教師)、行政等單位，夜間及假日(含國定假日)，針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會等相關活動，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2)本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於夜間及假日(含國定假日)借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；

(3)行政單位經管教室與空間。

(三)場地費免收，空調費及工作費酌收：

1.適用條件：

本校學生因系所規定需舉辦畢業展演、年度公演等活動，經系所主管及院長核准於夜間、假日(含國定假日)申請使用本校館舍、場地，酌收工作費500元及空調費500元。

2.適用場地：(1)大型場地；(3)行政單位經管教室與空間。

(四)場地費以5折計費，空調費及工作費全額計收：

1.適用條件：

校內教學(含教師)、行政等單位辦理委辦、補助計畫案，或與校外單位合辦、協辦會議(活動)或校際聯誼。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；  
(3)行政單位經管教室與空間。

(五)場地費、空調費、工作費照原價計收：

1.適用條件：

除前揭(一)、(二)、(三)及(四)各款所規範適用者以外之借用。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；  
(3)行政單位經管教室與空間。

四、場地費核計方式以專案簽呈陳核後計收，不受前二款之限制：

(一)適用條件：

1.國內學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第一款規定者。

2.國際學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第二款規定者。

3.針對本校學生辦理各項證照研習或賽會實務活動，且本校為主辦單位者。

4.其他大專校院整學期借用本校館舍場地。

5.其他公私立學校、公務機關(構)或其轉投資部門，辦理年度活動或考試需求者。

6.其他未盡事宜或有特殊情況。

以上於辦理專案簽呈時，請檢附各該會議相關企劃書、實施計畫或機關(構)部門實際需求等詳細資料。

(二)適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；  
(3)行政單位經管教室與空間。

五、本校音樂學系學生除畢業展演、年度公演外，需使用兩賢廳則依「本校音樂學系學生使用兩賢廳收費基準表」辦理。

六、校友申請租借本校館舍場地，依下列收費標準：

(一)主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他

單位支助經費者，免收使用費用。

(二)校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理會議或活動，則場地費款項以8折計收。

(三)校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。

#### 第六條 使用場地注意事項：

一、使用本校館舍場地，如中途放棄使用，請於7日前告知本校管理單位，除天災或不可抗力之事由外，已繳之費用概不退還。

二、使用本校館舍場地，應愛護公物、設備，不得任意釘掛、粘貼牆壁等，如有損壞，依原樣賠償。

三、使用本校會議場所規定一人一座，未經本校同意不得增設座位，超額入場。

四、賠償及禁止租用規定：

(一)禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，請確實遵守；違規者，本校除要求租用單位賠償外，爾後並禁止其租用。

(二)中午如在本校用餐(便當)，用餐後務必依臺北市垃圾處理規定，確實做好分類，並送至本校垃圾場，未做好分類及未送至垃圾場者，爾後將禁止其租用。

五、使用本校館舍場地，未經許可，不得擅接、改變電源線或擅用電器設備，以免發生危險。

六、使用本校館舍場地時，如發生空襲、震災、火災等意外事件，概由使用單位負責並指導人員疏散，採取安全避難措施。

七、使用本校館舍場地，以提供該場所之固有設備為範圍，若須增加設備，應先徵得本校同意，並不得破壞或改變原狀。會議(活動)結束，使用單位應即自行拆除清理，運離本校，恢復原狀，否則本校視同廢棄物雇工清理，清理費用由使用單位負擔。如有損毀財物等情事，由使用單位負責人負責理賠。

八、需事前布置或事後整理者，請來函中註明，照時段收費。

第七條 本校因特殊需要，必須在已訂之使用時間收回本校場地時，得於一週前照會使用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之費用。使用單位不得異議及請求賠償。

第八條 使用本校館舍場地，如有下列情事，本校有權要求立即停用且沒收場地費，並依法處理：

一、違反法令及危害社會善良風俗者。

二、使用事實與申請登記內容不符者。

三、使用活動有損本校場地建築與設備者。

四、參與會議(活動)人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。

第九條 本校人員如有違反各館舍場地使用規定者，將依本校相關人事法規辦

理。

第十條 場地工作人員注意事項：

一、工作人員工作範圍應包括：開關門、冷氣、電燈、視聽設備等一切設施及場地清潔整理；如需借用掃把、拖把、抹布等清潔用具，請洽場地管理單位。每場地每時段由1名工作人員服務。

二、工作人員工作時段分為上午（8:00-12:00）、下午（13:20-17:30）及晚間（18:00-21:30）共分三時段。

三、工作人員應依借用場地規定時間服勤，負責盡職，不得遲到早退或無故離開。

四、工作人員選定方式：

（一）平日上班之工作時段：

由場館管理單位（總務處及相關負責管理單位）指派員工擔任工作人員，並主動告知借用單位工作人員名單與聯絡方式。

（二）公餘或例假日之工作時段：

由場館管理單位（總務處及相關負責管理單位）本公平、公開原則方式商請不特定對象之工作人員服務，並主動告知借用單位工作人員名單與聯絡方式。但該工作人員如屬本校員工時，應請其具結以下內容後，始得同意由其擔任工作人員：

本項工作係屬其本人自願以公餘時間報名參加非屬其本職之工作事項，非屬勞動基準法規定之延長工作時間。

本項工作未另外登記本校出勤紀錄。

其他應符合勞動權益之事項。

（三）工作酬勞：

員工於平日上班之工作時段，不得支領任何工作酬勞。

員工於公餘或例假日之工作時段辦理自籌收入有績效者得給與工作酬勞；其工作酬勞同意依本校所訂工作酬勞費用相關標準支給。編制內人員每月工作酬勞與本校其他各項工作酬勞總額以不超過其專業加給之60%為限，約用人員(含約用工作人員及事務人員等)不得超過每月薪資之20%為限。

不得有其他同仁重複報支；每名工作人員每時段僅得支領一份工作酬勞；同一館舍場地借用需用2名以上工作人員服務者，工作酬勞按工作人員人數均分。

館舍場地工作人員如不敷調派，得僱用工讀生。其工作酬勞依照本校工讀金標準辦理。

第十一條 本場地及工作人員注意事項如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。