

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地管理及租用要點

中華民國 97 年 01 月 17 日第 115 次行政會議通過

中華民國 101 年 02 月 16 日第 161 次行政會議通過

中華民國 101 年 4 月 5 日 101 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

中華民國 105 年 3 月 23 日 105 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

中華民國 105 年 04 月 14 日第 206 次行政會議通過

壹、總則

- 一、為有效管理及運用本校城中區進修推廣大樓（以下簡稱城中區大樓）之場地管理及租用，依據本校「場地設備收支管理辦法」訂定本要點。
- 二、城中區大樓經費收支依本校推廣教育收支管理辦法辦理。
- 三、城中區大樓場地以本校推廣教育學分班與非學分班上課優先，並可供會議、上課、舉辦考試、研討會、演講、座談會、記者會、企業活動、其他學術和文教相關教育訓練、產學成品展示及合作社產品供銷等之使用。

貳、租用時間及費用

- 四、租用時段分為半天（08:30~12:30 或 13:30~17:30）、全天（08:30~17:30）及晚上（17:30~21:30）三個時段。
- 五、城中區大樓場地之租用時間及費用（如表件 1）。
- 六、凡欲租用城中區大樓場地者應先填具場地租用約定書或校內單位使用申請表與多次場地租用明細表（如表件 2、3、4），完成租用手續，並繳納租金之 10% 作為保證金，餘額需於使用場地前或當天以郵政匯票或即期支票，一次繳清。
- 七、租用單位完成租用手續後，因故無法如期使用場地，須於租用日期 3 天前，攜「國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓租用約定書」收執聯，親洽本校服務櫃檯辦理變更租用日期或場地等手續，以 1 次為限，且必須 1 年內使用場地，如逾期沒收租金之保證金，更換場地之租金差額，以多退少補方式進行，取消場地者恕不退費。

參、場地使用規定

- 八、城中區大樓場地之租用如遇下列之情事，本校有權立即停止租用，並不退還所繳租金亦不作任何賠償。
 - 1、觸犯法令或違背國策。
 - 2、使用事實與申請內容不符。
 - 3、危害社會善良風俗及公德或有害公共安全。
 - 4、有損本建物或設施。
- 九、租用單位應確實遵守使用時間，若逾時使用，本校將得按比例追加收費。
- 十、使用城中區大樓之場地及設備，若有損壞依原物原樣照價賠償。
- 十一、租用場地使用完畢，租借單位應負責恢復原狀，並由城中區大樓管理人員點檢，若場地或設備遭到損壞，租用單位需照價賠償。
- 十二、租用單位若須先行攜帶器材、設備進入場地，應先通知城中區大樓管理人員，並自行妥善保管，以免遺失。
- 十三、使用場地時如須改變原狀或加以佈置，應先徵求城中區大樓管理人員同意，否則本校有權拆除租用單位之會場佈置，並針對場地受損部分要求賠償。

肆、附則

- 十四、本要點經本校行政會議通過後實施，並送校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

<表件 1>

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地租用時間及價目表

時 段 教室 (編號、人數)	全 天	半 天	晚 上
	08:30~17:30	08:30~12:30 13:30~17:30	17:30~21:30
小型教室 (22 人)–5 間	3,500 元	2,000 元	2,500 元
	CE31、CE32、CE33、CE34、CE44		
中型教室 (34 人)–6 間	4,000 元	2,500 元	3,000 元
	CE23、CE25、CE36、CE37、CE46、CE47		
大型教室 (80 人)–2 間	6,000 元	3,500 元	4,000 元
	CE21、CE22		
百人教室 (112 人)–1 間	12,000 元	7,000 元	8,000 元
	CE41		
電腦教室 (30 人)–2 間	8,000 元	4,000 元	4,500 元
	CE35、CE45		
會議室 (20 人)–1 間	4,000 元	2,500 元	3,000 元
	CE11		
小型討論室 (11 人)–1 間	1,750 元	1,000 元	1,250 元
	CE14		
多功能教室-1 間	3,000 元	1,500 元	2,000 元
	CE24		
展示空間	3,500 元	2,000 元	2,500 元
	CE15		
展示櫃	3 個月更換展示品 1 次。費用為售出金額之 20%		

◎『CE』為屏東市城中區空間代碼，第 1 個阿拉伯數字代表『樓層』；

第 2 個阿拉伯數字代表『教室編號』。

◎每一個時段開始前 30 分鐘為佈置準備時間，承租人可派員進場佈置，時段結束後 30 分鐘為佈置撤場時間，超過時間費用另計，超過 30 分鐘內以 30 分鐘計，超過 30 分鐘則以增加 1 個時段計價，晚上時段不得超過 22:00。

※特殊計費方式－

一、校外單位與本校合辦學術活動 6 折。

二、政府機關及公立校院借用 8 折。

三、每次連續借用五場次單位及私立校院 9 折。

四、長期借用單位專案議定。

五、本校學分班及非學分班場地收費依推廣教育收入支出管理辦法辦理，本校其他班別收費悉依現行各項收支辦法施行，另加收 3 折場地使用費（請借用各班別預先編列經費）。

<表件 2>

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地租用約定書

承租單位		統一 編號	<input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有：
約定日期		使用說明	
使用教室		聯 絡 人	
聯絡電話		傳 真	
行動電話		E-mail	
使用日期		使用時間	
	※如場次較多請另填<表件 4>		
器材使用	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 收錄音機 <input type="checkbox"/> 無線擴音機 <input type="checkbox"/> DVD/VCD <input type="checkbox"/> 其他：		
租用經費			

承租單位代表：

本校承辦人：

※注意事項一

- 一、於簽訂約定書同時，須先繳交 10% 租金為保證金，並於場地使用前或當天繳清餘款。
- 二、因故須取消場地或變更租用日期時，請於租用日期 3 天前，攜本約定書至本校城中區服務處辦理。
- 三、租用場地和日期之變更以 1 次為限，並以 1 年為期，逾期則沒收租金之保證金，取消租用場地者恕不退費。
- 四、本校提供之器材，租用期間租用人於點收後，負有保管及維護責任，租用結束後須與本校現場工作人員當面點清，如有設備遺失或故障(使用不當)者，須照價賠償。
- 五、其他事項請參考「國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地管理及租用要點」中之各項規定辦理。
- 六、本校聯絡電話：(08) 765-2650；傳真：(08) 765-2670
E-mail: cee@mail.npust.edu.tw；網址：cec.npust.edu.tw

<表件 3> ※本表僅限校內各單位使用

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地 「校內單位」使用申請表

申請單位		申請日期	
使用說明	用途： 人數：		
使用教室	※由城中區工作人員填寫	聯絡人	
聯絡電話		傳真	
行動電話		E-mail	
使用日期	※如場次較多請另填<表件 4>、 或檢附課程進度表。		使用時間
器材使用	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 收錄音機 <input type="checkbox"/> 無線擴音機 <input type="checkbox"/> 活動看板 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請人		申請單位 主管簽章	
推廣教育處 總務組承辦人		推廣教育處 總務組組長	
推廣教育處 處長		校長核示	

※說明—

- 一、本表僅提供予校內單位舉辦活動和各系所教學時申請場地使用，經核准後免予收費，請檢附相關證明文件。
- 二、申請單位(人)請先向城中區工作人員登錄，並於使用日期前 7 日將校長核可之本表送達推廣教育處總務組辦理。
- 三、使用人得因參與人數而調整時段教室，惟應於 3 日前向城中區提出變更申請。
- 四、城中區提供之器材，使用期間使用人於點收後，負有保管及維護責任，使用結束後須與現場工作人員當面點清，如有設備遺失或故障（使用不當）者，須照價賠償。
- 五、城中區聯絡電話：(08) 765-2650 或校內分機 3401；傳真：(08) 765-2670
E-mail: cee@mail.npust.edu.tw；網址：cec.npust.edu.tw

<表件 4>

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓
同一單位多次場地租用明細表

承租單位				聯絡人	
聯絡電話				行動電話	
No	日期	教室編號	使用時間	器材使用	備註
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
※如「使用日期」、「使用教室」或「使用時間」有所差別，請分別填寫，以利後續工作處理，謝謝！					
加註					

承租單位代表：

本校承辦人：