**亞洲大學場地設備管理使用暨借用收費辦法**

91學年第3次行政會議通過訂定

94.06.22 93學年度第5次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學

96.01.17 95學年度第3次行政會議修正通過

96.03.01 亞洲秘字第0960001055號函發布

97.01.30 96學年第7次行政會議通過新增第4條、修正第1、3、5、7條條文，原第5、6、7條條次變更

97.02.13亞洲秘字第097000849號函發布

101.05.16 100學年度第10次行政會議修正通過

101.05.31 亞洲秘字第1010005994號函發布

104.03.18 103學年度第8次行政會議修正通過第1、2、5條條文

104.04.09 亞洲秘字第1040004308號函發布

105.03.23 104學年度第8次行政會議通過修正第1、5、6、7條條文

第一條 本辦法所規定範圍包括校內所有場地，含國際會議中心（A101）、亞洲會議中心（M001）、全校教室、宿舍、體育館、藍球場、排球場、戶外公共空間及各專業教室等場所及設備，對外出借需收取場地與設備使用費。

第二條 本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。使用單位應填寫「場地借用單」（附表一），校外單位使用應先來函洽借，權責單位主管核可後，需填「校外單位場地借用申請單」（附表二），並支付場地~~清潔~~費；另為撙節能源、減碳之效，借用體育館一律不包含冷氣空調；借用大型會議中心時，使用人數須在150人以上。如與學校合辦專案會議或活動，經學校特別核准，可不受此限。

第三條 各場地設備之權責單位分別為電腦教室與輸出中心由資訊發展處負責，語言教室由外國語文系負責，學生實習廚房由保健營養生技學系負責，各系所專業教室由各系所負責，操場、體育館及體育器材由體育室負責，上課時段所有教室由教務處負責，下課時段所有教室與其餘場地設備由總務處保管組負責。

第四條 場地設備借用應注意清潔與維護，除特殊情況經核准外，使用完應於一日內回復原狀，使用單位如有毀損公物或場地破壞應負責損害賠償責任。

第五條 場地租借管理費用收費及標準

1. 校外與本校借用各場地與設備借出權責單位及場地、設備費用詳見附表三。
2. 借用時間：8時至22時(以4小時為一時段，未滿一時段以一時段計算)。
3. 場地費用包含水電、空調設備等費用，校外單位租借另外加計5%營業稅。
4. 如需水電人員或本校人員協助服務，則該人員工作津貼每時段新台幣1000元另計。
5. 與本校產學合作或合辦或協辦之廠商借用時，得比照附表三收費，若遇特殊情形，經學校簽核後可另案辦理。
6. 本校單位、系所、社團辦理各項活動或研究計畫案等有對外收費者，亦須比照附表三收費，若遇特殊情形，須經學校簽核後可另案辦理。
7. 各系、所及中心管理之專業教室，若借予校外單位使用，須先經學校主管單位簽核，並應比照收費標準收費。
8. 每場次免費提供長桌2張、桌巾2條、椅子4張供借用單位使用，若須追加，應依照收費標準收費。
9. 借用單位須先至出納組繳交費用後，取得繳費收據與申請單至保管單位辦理借用。

第六條 注意事項：

* 1. 本辦法所稱借用，僅指場地及設備借用，活動內容、人身保險及安全由借用單位自行負責。
  2. 借用單位辦理之活動，未經本校同意合辦或協辦者，不得使用本校名義、校徽、商標或任何形式做廣告、宣傳，否則將追究法律責任。
  3. 借用單位不得擅自變更用途或在私下轉借。借用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為者，本校得隨時終止場地借用，借用單位不得異議。
  4. 校園及會場內外不得攜帶及使用易燃物品、危險物品，並嚴禁吸菸，表演舞台嚴禁煙火，亦不得於舞台地板拖拉道具或敲打。
  5. 國際會議中心、亞洲會議中心、哈佛講堂(A115、A116)及專業教室內不得飲食，會場外未經許可不得裝設或張貼標識旗幟、海報等。
  6. 架設臨時燈光或設備，須先經本校核准後使得進行。
  7. 本校如須緊急使用校設場地時，得於使用日三天前通知借用單位變更借用，若因此取消借用，則無息退還所繳納費用，使用單位不得異議及請求賠償。
  8. 其他未盡事項，依學校相關規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。