

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處場館借用管理要點修正(草案)對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本處於產學創新園區所屬場館計有：</p> <p>(二) 演藝廳：<u>二百二十七</u>人座。</p> <p>(六) <u>行政大樓：東大藝術中心主展廳、東大藝術中心個展廳。</u></p>	<p>四、本處於產學創新園區所屬場館計有：</p> <p>(二) 演藝廳：<u>二百三十</u>人座。</p>	<p>1. 更新演藝廳實際可容納人數。</p> <p>2. 新增第六款東大藝術中心空間。</p>
<p>四、各單位場地借用程序及借用優先順序</p> <p>(一) 校外單位及社團，除特殊情形外，應於十天(工作天，不含例假，以下皆同。)前提供詳實企劃書，<u>並上網登入「本校場館預約管理系統」</u>提出申請。</p> <p>(二) 校內單位借用，除特殊情形外，會議及活動應於五天前提出借用申請為原則，一般課程應於前一天中午十二時前提出申請為原則，<u>均須提供詳實企劃書，並上網登入「本校場館預約管理系統」</u>提出申請。</p> <p>(三) 借用東大藝術中心展覽場地者，依下列辦理借用程序：</p> <p>1. 校外單位及社團，除特殊情形外，應於九十天前提供詳實企劃書，<u>並上網登入「本校場館預約管理系統」</u>提出申請。</p> <p>2. 校內單位借用，除特殊情形外，會議及活動應於六十天前提供詳實企劃書，<u>並上網登入「本校場館預約管理系統」</u>提出申請。</p> <p><u>(四)</u> 借用之優先順序，以支援本處教學及活動為優先，本校備文承辦之各項會議及表演活動次之，本校各學生社團(含系學會)及校外單位活動再次之。</p> <p>(五) 場館借用一律<u>採登入「本校場館預約管理系統」</u>辦理申請，不接受口頭或電話預約，以符公平公開借用原則。</p>	<p>四、各單位場地借用程序及借用優先順序</p> <p>(一) 校外單位及社團，除特殊情形外，應於十天(工作天，不含例假，以下皆同)<u>前備文、提供詳實企劃書及校外單位場地申請表，行文</u>提出申請。</p> <p>(二) 校內單位借用，除特殊情形外，會議及活動應於五天前提出借用申請為原則，一般課程應於前一天中午十二時前提出申請為原則。</p> <p><u>(三)</u> 借用之優先順序，以支援本處教學及活動為優先，本校備文承辦之各項會議及表演活動次之，本校各學生社團(含系學會)及校外單位活動再次之。</p> <p>(四) 場館借用一律<u>以紙本申請表為借用依據</u>，不接受口頭或電話預約<u>(但可查詢)</u>，以符公平公開借用原則。</p>	<p>1. 配合本校場館預約管理系統的建置，改變原有的借用作業流程。</p> <p>2. 新增東大藝術中心空間借用時間限制。</p> <p>3. 新增第三款，原第三款及第四款往後遞延第四款及第五款。第五款並酌作文字修正。</p>

九、為維護場館設備之經常性保養與修護，每次出借酌收場地使用費（如附表一）及設備使用費。

（一）場地使用費：包含場地使用、基本照明及一般音響系統與冷氣使用；借用單位可選擇以場次計費或以鐘點計費。非上班時段依支援場務服務人員數額，加收每人每場次一千六百元工作費，且不滿一場次以一場次計收，並不受下列各要點優惠減收之費用。

1. I-MAKER@NTTU 創客場域二樓至五樓場地使用費如附表二，本校教職員生五折計費。

2. 東大藝術中心主展廳及個展廳使用費如附表四，本校行政單位、學術單位辦理展覽，給予五折優惠。

（二）設備使用費：校外單位借用本處所屬場館，另需使用以下設備項目者，其收費標準為舞台燈光啟用，每小時一千元；國際會議廳及演藝廳之鋼琴租用，每小時二千元（如須調音，由借用單位自聘處置）；單槍投影機使用，每場次單機一千元，東大藝術中心個展廳之單槍使用費請參照附件四；電腦使用（含網路使用費），每場次五百元。本校主辦或承辦之活動，免收本項費用。I-MAKER@NTTU 創客場域專業創客設備收費如附表三，本校教職員生五折計費。

九、為維護場館設備之經常性保養與修護，每次出借酌收場地使用費（如附表一）及設備使用費。

（一）場地使用費：包含場地使用、基本照明及一般音響系統與冷氣使用；借用單位可選擇以場次計費或以鐘點計費。非上班時段依支援場務服務人員數額，加收每人每場次一千六百元加班費，且不滿一場次以一場次計收，並不受下列各要點優惠減收之費用。
I-MAKER@NTTU 創客場域二至五樓場地使用費如附表二，本校教職員生五折計費。

（二）設備使用費：校外單位借用本處所屬場館，另需使用以下設備項目者，其收費標準為國際會議廳多國翻譯系統每小時一千元；舞台燈光啟用，每小時一千元；鋼琴租用（限國際會議廳及演藝廳），每小時二千元（如須調音，由借用單位自聘處置）；單槍投影機使用，每場次單機一千元，電腦使用（含網路使用費），每場次500元。本校主辦或承辦之活動，免收本項費用。

1. 國際會議廳多國翻譯系統失效，且使用頻率甚低，故不再提供外借服務。

2. 場地使用費中針對創客場域及東大藝術中心之附表說明增列為第一款第一目及第二目。

3. 第二款調整鋼琴租用之說明，並新增東大藝術中心空間及設備借用費用。

4. 加班費改為工作費。

	I-MAKER@NTTU 創客場域專業創客設備收費如附表三，本校教職員生五折計費。	
<p>十一、 收費與退費程序</p> <p>(一) 借用單位須於活動五天前<u>依本校場館預約管理系統產出之繳費單辦理繳費</u>。逾期未繳清費用，本處得取消租用權。</p> <p>(二) 經本校核定借用者因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用，扣繳比例如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>於借用當天申請停用者</u>，扣繳全額場地暨設備使用費。 2. <u>於借用時間前一日至前五日內申請停用者</u>，扣繳百分之五十場地費。 3. <u>於借用時間前六日至前十五日內申請停用者</u>，扣繳百分之二十場地費。 <p><u>(三) 借用東大藝術中心展覽場地者，依下列辦理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>收費程序：借用單位須於活動二十日前依本校場館預約管理系統產出之繳費單辦理繳費。逾期未繳清費用，本處得取消租用權。</u> 2. <u>退費程序：經本校核定借用者因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用，扣繳比例如下：</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>於借用當天至前五日內申請停用者，扣繳全額場地暨設備使用費。</u> (2) <u>於借用時間前六日至前二十日內申請停用者，扣繳百分之五十場地費。</u> <p><u>(四)</u> 本校遇有特殊需要、事故或政府舉辦活動必須使用時，通知借用單位停用，所收款項無息退還，借用單位不得異議及請求賠償。另遇天然災害公告放假停用時亦</p>	<p>十一、 收費與退費程序</p> <p>(一) 借用單位須於活動五天前<u>向本校出納組繳清場地暨設備使用費，並將收據影本送交本處備查確認</u>。逾期未繳清費用，本處得取消租用權。</p> <p>(二) 經本校核定借用者因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用，扣繳比例如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 借用當天申請停用者，扣繳全額場地暨設備使用費。 2. 借用<u>前一至五日</u>內申請停用者，扣繳百分之五十場地費。 3. 借用<u>五日前</u>申請停用者，扣繳百分之二十場地費。 <p><u>(三)</u> 本校遇有特殊需要、事故或政府舉辦活動必須使用時，通知借用單位停用，所收款項無息退還，借用單位不得異議及請求賠償。另遇天然災害公告放假停用時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合場館預約統之建置修正說繳費方式。 2. 費用扣繳說明調整論述方式。 3. 新增東大藝術中心空間收費與退費程序。 4. 原第三款遞延為第四款。

<p>同。</p> <p>十五、校外借用單位需彩排、預演或場地布置及空間無法淨空而使用場地時，必須按場次收取半價場地使用費，惟彩排及預演以一場次為限，第二次起全額收費；<u>東大藝術中心依附表四說明辦理</u>。各要點收費減收或優惠事項，擇一辦理，不得雙重減收或優惠。</p>	<p>十五、校外借用單位需彩排、預演或場地布置及空間無法淨空而使用場地時，必須按場次收取半價場地使用費，惟彩排及預演以一場次為限，第二次起全額收費。</p> <p>各要點收費減收或優惠事項，擇一辦理，不得雙重減收或優惠。</p>	<p>新增東大藝術中心使用說明</p>
<p><u>十六、有關東大藝術中心申請展覽須知：</u></p> <p><u>(一) 展出者自行負責項目如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 展出前的準備與安排、展出作品的運送。</u> <u>2. 會場展出之布置與拆除。</u> <u>3. 展出作品的說明標籤。</u> <u>4. 預展會或開幕酒會。</u> <u>5. 展出宣傳之新聞稿及作品照片和記者招待會。</u> <u>6. 展出作品的安排及會場之看管。</u> <p><u>(二) 需經本處同意之項目：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 記者招待會、預展會或開幕酒會，需在一週前經本處同意。</u> <u>2. 掛畫需用本處指定掛鉤，海報需張貼在指定位置。會場內外均不得使用鐵釘、黏膠及雙面膠帶。</u> <p><u>(三) 布展與撤展：布展應在展覽開始前一日完成，撤展及作品清理，需在展出結束後一日內完成。兩者皆需在上班日上午八時至下午五時之間完成。</u></p> <p><u>(四) 展者須視所需指派專責人員在展覽期間負責會場看管、導覽等相關工作，另專責人員之姓名須告知本處。</u></p> <p><u>(五) 展出日期由展出者擬定，若與已借用活動有所衝突時，本處得視現況，協調展出日期。倘展出期間，遇緊急情況須使用該場域時，</u></p>		<p>新增第十六點，申請展覽須知，原第十六點遞延為第十七點。</p>

<p><u>展出者經本處通知後，應配合該場域暫停展出直至情況排除。</u></p> <p><u>(六) 與展覽相關之問題，依本要點及合約內容辦理。如有疑義，請於上班時間與本處場館借用服務人員聯繫。</u></p>		
<p><u>十七、</u>本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。</p>	<p><u>十六、</u>本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。</p>	<p>點次更動。</p>