

靜宜大學場地管理辦法

民國 115 年 03 月 18 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：小劇場由創新學習整合組管理；各教室及公共空間場地由外語學院管理。

五、任垣樓：國際會議廳由創新學習整合組管理；語言教室由外語教學中心管理；電腦教室由資訊處管理；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；宗教場地由宗教輔導室管理；住宿空間由事務組管理；公共空間場地由學生成就中心管理。

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；五樓依所屬學系分別由理學院、管理學院管理；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；三樓電腦教室由資訊處管理；七樓會議室分別由秘書處、國際暨兩岸事務處及職涯發展暨產業促進處管理；八樓會議室由秘書處管理。

十一、學生宿舍：由住宿服務中心管理。

十二、運動場地：由體育室管理。

十三、主顧聖母堂、若瑟樓及蓋夏姆姆紀念公園：由宗教輔導室管理。

十四、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）用之場地設備與收費標準依「靜宜大學場地設備借用與收費標準」辦理。

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：校外機構或參與對象以校外人士為主之借用單位。

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 30 天前檢附相關資料，依其程序辦理，並酌收場地設備維護管理費等相關費用。
- 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，應於七日前向學生成就中心/系辦辦理借用手續，並完成線上申請。若活動之參與對象非以本校師生為主，視為校外單位借用，得依「靜宜大學場地設備借用與收費標準」之規定，申請至多 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僅支付基本費。
- 五、校內、外單位場地借用申請流程依「靜宜大學場地借用標準作業流程圖」辦理。
- 六、特殊需求者，須簽請校長核定後辦理。

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。
- 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。各場地管理單位所訂定之管理細則與作業規範若涉及場地收費之相關事宜，須提送行政會議審議。

第十條 為保養維護本校各活動場地及設備，依「靜宜大學場地設備借用與收費標準」辦理酌收各項費用。

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

民國 106 年 12 月 20 日行政會議修正通過

民國 108 年 05 月 22 日行政會議修正通過

民國 108 年 09 月 18 日行政會議修正通過

民國 108 年 12 月 11 日行政會議修正通過

民國 109 年 02 月 26 日行政會議修正通過

民國 110 年 09 月 29 日行政會議修正通過

民國 114 年 12 月 17 日行政會議修正通過