

惠蓀堂場地使用需知

97.9.17 本校第 338 次行政會議討論通過

凡向本校申借者，視為同意本校下述相關規定，不得事後異議。

主辦單位負責人詳閱規定後須紙本回覆本校確認同意遵守，違反下述規定者依本校規定辦理。

- 一、 本校如因特殊用途必須使用場地時，得於活動正式開演卅日前通知借用單位收回借用權，借用單位除協商改期外不得異議。若放棄借用，所繳費用予以全額退還。
- 二、 場地借用及維護保證金須於回函公文內指定之日期繳納，場租及因場地借用衍生之相關費用至遲須於進場前 7 日全額付清。
- 三、 場地借用及維護保證金扣付及檔期保留規定：
 1. 已繳交場地預約及維護保證金之單位得以書面請求更動預約檔期，以二次為限，且需於異動日起算一年內執行完畢；逾限且不使用所預約(或保留)檔期者，所繳保證金全數沒入，不予退還。
 2. 借用單位如於到校首演日前 90 日曆天來電並函文申請取消者，沒收保證金 10%。
 3. 前 89~30 日曆天內取消者，沒收保證金 30%。
 4. 前 29~14 日曆天內取消者，沒收保證金 70%。
 5. 未滿 14 日曆天內取消者沒收全部保證金。
 6. 若遇颱風...等其他不可抗力之因素，已繳金額得全數退還
- 四、 場館內嚴禁各式明火表演。演出內容如需施放爆點，務請於進場前事先知會本校管理單位。
- 五、 如需跨夜場佈，為維護場館安全，場佈作業期間每日 21:30 後僅得由惠蓀堂南後門(貴賓室後方)出入。
- 六、 惠蓀堂後方每週六上午 7~12 時為本校有機農夫市集固定展售處，借用單位各式車輛、器材不得佔用該處。
- 七、 借用單位(含協力廠商)工作人員在校工作期間如有不當或騷擾行為，將處予借用單位停借本校所有場地一~三年之處份。停借期由該場活動之結束日起算。
- 八、 活動單位與會人員車輛如未能停放於本校規定之停車格，本校得對違停車輛逕行鎖車，每輛車解鎖費二百元。
- 九、 場地收費範圍：
 1. 本校所收費用含括場內基本照明及空調。活動所需之特效燈光、音響器材等皆需自備，各項器材所需電力亦需自備發電機使用。發電機需置放於本校管理單位所指定之處所，以免影響本校教學及行政。
 2. 借用時間計費由借用單位人員及器材進場開始，至所有人員及器材完全撤出場地之時間為止；若自聘清潔人員，則活動清潔費可免收，唯借用時間亦需包含清潔人員完成清潔工作時間。

3. 收費清潔範圍：含每日 8-22 駐場清潔及機動打掃廁所、垃圾分類及運除、會後(撤場後)場地總整理。自聘清潔人員清潔項目同。駐場清潔範圍需包含 B1-4F 內走廊&廁所、1F 外走廊(含吸菸區)、前廣、後台(休息室、貴賓室)、座位區、舞台區。
4. 活動來賓停車管理費依本校車輛管理辦法收費要點另外收取，不計入場地費。借用單位另需支付由本校代聘之交指保全人員，協助指引參與活動車輛依本校劃設之停車區域停放。進場後及散場前保全人員將移駐會場協助維持出入秩序。

九、活動期間應遵守事項：

1. 開演前管制進出事宜由申借單位自行管控。
2. 有申借走廊者自申借時段開始始可管制進出，未申請租用者不得管制一樓走廊各出入口。
3. 管制期間惠蓀堂內各辦公室之輪值人員及本校教職員工生可憑本校識別證進出（無本校識別證之人員洽公需由惠蓀堂內各辦公室人員引領入內）。
4. 活動期間為免影響校園安寧，除本校特別核准外，活動地點周邊禁止使用旗插式關東旗，旗座式關東旗僅得於假日期間使用，活動之形象標誌及擺設展品規範亦同。
5. 觀眾席內禁止吸煙、飲食、吐痰、喧嘩，如有違反，校方將依情節輕重酌收清潔處理費用，違失情形嚴重者得立即停止借用。
6. 館內各項佈置僅可使用無痕膠帶黏貼文宣，前廊校史館年代表及南廊校訓書法區非經管理單位同意，不得以各式宣傳看板遮蓋。

十、場佈作業事前告知工作環境與危害因素應注意事項：

(一)進場前

1. 參與場佈作業之承攬商負責人或安全衛生管理人員(以下簡稱安衛人員)應於場佈作業開始前到現場與該場所之業務相關人員會談，實地瞭解工作環境與危害因素後，訂定該工作場所之相關作業規範；承攬商應轉知所屬員工並遵守作業規範，同時應施予從事工作所必要之安全衛生教育訓練。
2. 參與共同作業之承攬商應提供該工作場所作業所需必備之機器、設備、儀器等，其紀錄須留存備查。若有使用電動手工具需裝置相關防止感電措施，並確認該裝置有效發揮功能；電焊機具應裝置自動電擊防止裝置與外殼接地，以防止意外發生。
3. 依勞工安全衛生法要求，於工作開始前，該共同作業之場所須設置安全協議組織，其成員為承攬商之負責人或安衛人員及本校業務相關之各經管使用單位之人員共同組成；該協議組織應指派一人擔任該工作場所之負責人，以負責該作業進行之指揮、協調、巡視等相關事宜。

(二)場佈作業中

1. 參與共同作業之承攬商對其作業事宜，應先與會場經管相關人員協調並

約定依指定之路線進入作業場所、於指定地點從事作業等。

- 2.參與共同作業之承攬商，應指派一人擔任該作業場所之負責人，從事作業場所之工作指導與應變處理之職務，同時督導其所僱用員工及分包商之個人防護具佩戴，如安全帽、安全鞋、安全帶等。
- 3.共同作業場所內如使用危險性之機具或設備，應指定具有該作業之專業教育訓練合格者，於作業期間從事指揮監督工作，同時應全程在場執行職務。若該等人員不在場，不得從事該項作業，如移動式起重機操作等。
- 4.參與共同作業之承攬商於作業前、作業中應依規定實施環境測定，並作成紀錄留存備查；其測定儀器應由承攬商自備並實施校正，校正紀錄應留存備查。
- 5.參與共同作業之承攬商對其所使用之乙炔瓶、氧氣瓶應直立並固定，乙炔瓶應戴不燃性錐形帽。對於從事動火作業應依規定於現場配置滅火器，並指派人員從事監視工作。
- 6.參與共同作業之承攬商從事侷限空間作業時，應指派專人擔任監視工作，並要求其所屬作業主管，應不定期巡視並確認所屬作業員工之應備之安全衛生防護措施。
- 7.參與共同作業之承攬商對於機械之掃除、上油、檢查、修理或調整，有導致危害勞工之虞者，應停止該機械運轉。為防止他人操作該機械之起動裝置，應採上鎖或設置標示等措施，同時應設置防止落下物而導致危害勞工之安全設施。
- 8.館內各出入通道需保持暢通，不得以任何器材阻礙逃生動線。

(三)異常處理與緊急應變

- 1.工作場所如發生意外事故，承攬商應立即疏散所有人員退避至安全場所休息，並即時通報本校駐警隊(04-22840110、04-22840285)及環安中心(04-22840565)，除急救、搶救外，不得破壞現場。
- 2.工作場所如遇火警或傷、病之事故，承攬商應立即打 119 請求支援，將患者送醫急救並處理後續事宜。
- 3.工作場所如發生異常事故時，承攬商應提供相關資料佐證並協助調查，以降低潛在危害因素，確保作業人員安全與健康。

(四)其他

- 1.作業期間請承攬商、監工及使用單位人員要維護工作場所之環境品質，作業期間所產生之廢棄物需丟至分類垃圾區及廚餘桶，作業期間 22:00 後不收垃圾。
- 2.承攬商於工作期間，對於安全衛生查核事項所發現的缺點，不得重複發生；若有重複發生情事，本校得要求停工並立即改善，所導致工期延誤，由承攬商自行負責。
- 3.校園內工作場所之消防栓、消防噴槍前不得停車或堆置物品，若因作業需求移動，應即時歸位並恢復其功能性。
- 4.若作業性質屬侷限空間作業者，承攬商應提出職業災害防止計劃，並經管理單位確認後，方能進行相關作業。

- 5.針對各作業環境、危害因素及確認意外事故緊急應變措施、緊急疏散方法，詳如承攬作業危害告知或安全協議組織之記錄。

(五)附則

- 1.本需知之作業內容，僅列舉承攬商進駐本校工作時應當遵守之一般規定；承攬商於作業期間仍須遵守其他適用之有關法律規定，不得以本需知未列舉做為拒絕遵守之理由。
- 2.承攬商應於開工日前七日簽署完成本同意書並將同意書繳交到校；如本需知內容依法令需要有修訂或變更時，本校得要求承攬商重新簽訂，承攬商不得拒絕。

同意書

本 (機關全銜) 訂於 年 月 日至 年 月 日借用貴校
惠蓀堂，願遵守貴校上述借用規定。

謹 致

國立中興大學

借用單位：

(請書寫公司全銜並加蓋公司章)

負責人：

(請書寫負責人姓名並加蓋負責人章)

電 話：

地 址：

統一編號：