

# 國立中興大學總務處所轄各場地租用辦法暨收費標準

94.11.28 簽請校長同意施行  
101.6.26 簽請校長同意修訂通過  
107.3.21 簽請校長同意修訂通過  
110.7.7 簽請校長並經校務協調會同意修訂通過  
113.8.14 簽請校長同意修訂通過

- 一、為使本處所轄各場地及其各項設備能有效使用及管理，特依國有財產法第 28 條但書、國有公用不動產收益原則第 7 點及本校場租設備管理租用暨收費辦法相關規定訂定本租用辦法及收費標準。
- 二、本處目前轄下會議及活動場地計有惠蓀堂(含 1F 內、外走廊、前廣場)、行政大樓各會議室及附屬活動空間、圖書館前活動空間及 7F 會場、校本部公共區域及道路。除惠蓀堂另訂借用辦法及收費標準外，皆依本辦法辦理。
- 三、行政大樓各會議室使用以提供校內各式行政類會議為主。  
行政大樓 1F 川堂、前廣及後方草坪、圖書館前廣及前停車場、校區公共道路非經特許，僅供校內單位申請使用。  
圖書館 7F 會場係以提供本校各單位辦理學術演講、研討會及重要會議使用為主，外借為輔。  
一級行政單位舉行之全校性行政業務得免收費。  
學生社團受託舉辦校內政策說明會、公聽會或相關活動時，視同行政單位借用，免收場地費。  
外借拍攝商業影視作品應收費用依個案認定。  
**租用所轄各場地空間禁止使用危害國家資通安全之產品，以確保場地空間內資通安全。**
- 四、本處各場地(除惠蓀堂外)收費標準詳附件，所收費用均依規定提繳校務基金。
- 五、上述場地如需申借，均須於總務處事務組網頁點選「會場查詢及登記系統」登錄相關借用資訊。校內單位登錄後 7 日內需繳交場地申請表，並視審核需要檢附活動企劃；校外單位登錄後 30 日內應行文到校並檢附活動企劃。申請文件逾期未至，管理單位得取消檔期。
- 六、檔期保留及場租、履約保證金扣付：
  - (一)場租及履約保證金需於本校規定期限(以本校發給之同意函內載明之時限為憑)內繳交。校內單位借用得免繳納履約保證金，惟曾受停權處分者，爾後申借時則應繳納。
  - (二)已繳交履約保證金之單位得以書面(先傳真後郵寄正本)請求更動預約檔期，以二次為限，且需於申請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，所繳履約保證金全數沒入，不予退還。
  - (三)借用單位如於活動進場首日前 30 日曆天以書面(先傳真後郵寄正本)申請取消者，沒收履約保證金 10%。
  - (四)前 15~29 日曆天內申請取消者，沒收履約保證金 30%。
  - (五)前 7~14 日曆天內申請取消者，沒收履約保證金 70%。

- (六)未滿 7 日曆天內取消者，沒收全部履約保證金。
- (七)若遇天災、政令...等其他不可抗力之因素，已繳金額得全數退還。
- (八)履約保證金俟活動結束，確認各項設備及場地已復原且無其他待解決事項後始得申退。

七、本處場地基本使用規定：

- (一)本校所有場地均屬禁煙區域(除吸菸區外)。垃圾須依資源回收標準實施垃圾分類。
- (二)室內場地費用含基本視聽器材及空調，如未使用不另退費，其餘器材需自備或另行租用。
- (三)借用單位需自備筆記型電腦及電源延長線配合使用。活動期間亦需自行安排相關影音設備操作及茶水供應人員以配合議事運作。借用單位於使用期間需負責各項設備器材保管，如有損壞需照價賠償；活動結束應將場地及所借用器材、設備復原並歸定位。
- (四)非經核准，上班上課時間(8:00~17:00)申借戶外場地禁用音響器材(可裝設器材,不可測試音響)，17:00~22:30 可酌情開放測試音響器材，並請遵守「噪音管制法」，注意音量控制。
- (五)申借校區戶外公共區域需自備電力及檢附清潔維護計畫供審核。
- (六)本處各會議場所均已架設無線網路基地台，如需使用無線網路至遲需於入場前三日提出申請，以利本校計資中心協處。
- (七)借用行政大樓後草坪場地，嚴禁行駛及停放任何動力車輛。

八、借用罰則：

- (一)本校各單位完成借用程序，因故不使用時，至遲需於使用前 1 天通知場管人員。若無告知，將於一定期間內自原預約日期起停止借用權利；第一次停止借用本處各場地 3 個月、第二次停借 6 個月、第三次停借一年。
- (二)下列情形經巡查發現，給與書面警告而未改善者，得立即終止場地借用及停權借用本處所轄場地一年，所繳納費用如：場租及履約保證金等皆不予退還：
  - 1.經核准同意借用後任意變更使用內容(以原申借活動企劃書為據)。
  - 2.使用未經申請之場地或項目。
  - 3.違反第七點第一項第一款及第四款與第七款規定。另如遭其他行政機關裁罰時，其罰鍰由借用單位支付。

九、與會人員之停車管理費用另依「國立中興大學校園汽車機車停車收費要點」辦理。

十、本辦法經校長核定後施行，修正時亦同。其他未盡事宜，悉依本校「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」規定辦理。

總務處所轄各場地及器材收費標準

收費項目		租用費	場地佈置、撤場費	清潔費 (每半日)	備註
		每小時			
場地租用費	行政大樓 2F 第二會議室(18 人)	0 元			以校內單位借用為主
	行政大樓 3F 第三會議室(30 人)				
	行政大樓 5F 第五會議室(37 人)				
	行政大樓前廣場	1,000 元	200 元	自理	以校內單位借用為主
	行政大樓後草坪(全區)	4,000 元	1,000 元	自理	
	行政大樓後草坪(小半區)	1,000 元	200 元	自理	
	校區公共區域、道路 (每一路段且封閉路段)	6,000 元	2,000 元	自理	
	校區公共區域、道路 (每一路段，不封路)	3,000 元	2,000 元	自理	
	圖書館(正門)前廣場	1,000 元	200 元	自理	
	圖書館前停車場	1,000 元	200 元	自理	
	1. 圖書館正門前廣及前廣停車場、行大前廣及後草坪易影響校內上班上課秩序，非校內特殊慶典活動，以不開放借用辦理大型活動為原則。 2. 如經簽准借用校區各處草坪、公共區域及道路，需繳納履約保證金 12 萬元。				
	圖書館 7F 電梯廳 (約 100 人)	1,000 元	500 元	600 元 (每半天/4 小時，不足半天以半天計)	需配合圖書館開、閉館時間
圖書館 7F 第一會議室 (49 人)	2,000 元	500 元	2,000 元 (每場次)		
圖書館 7F 國際會議廳(318 人)	10,000 元	2,000 元	2,000 元 (每半天/4 小時，不足半天以半天計)		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校外單位借用圖 7F 國際會議廳需繳納履約保證金每場 6 萬元、圖 7F 第一會議室每場 1 萬元。</li> <li>2. 非經許可，國際會議廳內禁止用餐及攜帶食物、飲料入內。如經許可在場內用餐，每日加收用餐清潔費 3,000 元。</li> <li>3. 圖書館中央空調啟停依該館開放時間設定。如欲提前或延遲進退場時間並要求使用中央空調，另需繳交每小時 1,000 元之電費(本筆費用繳入圖書館場租)。</li> <li>4. 如需申借圖前停車場，需安排或聘雇專人維持前廣停車秩序。</li> </ol>	
--	--	--

器材租用費	組合或折疊桌	每張 100 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內單位借用免收費。</li> <li>2. 未歸還定位之處理費用同租金。</li> </ol>
	塑鋼折疊椅	每張 50 元	
	塑膠椅	每張 10 元	
	小型壓克力海報架	每座 50 元	
	關東旗座	每座 50 元	
	四向式伸縮圍欄	每座 100 元	
	6,000 流明行動投影機	每次 5,000 元	
	行動擴音機(立地式)	每次 1,500 元	
	行動擴音機(背負式)	每次 500 元	
	A 字型扶梯	每次 500 元	
圖 7F 國際會議廳同步口譯設備(主機廠牌 JTS /型號 IT-12M)	每次 1 萬 2 千元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本設備僅限於圖 7F 國際會議廳內使用。</li> <li>2. 需自聘口譯及操作人員，並請確認使用需求及提前預約測試時間並派員學習設備操作。口譯室不另收費。</li> <li>3. 活動前點交租用同步翻譯相關場地及設備，活動結束後查驗功能。</li> <li>4. 場地及設備如有損壞維修費用由借用單位負擔；遺失耳機每副新台幣 1,000 元整、無線接收器每副 6,000 元。</li> </ol>	
圖 7F 國際會議廳同步口譯接收機(含耳機 MIPRO-E-20S；及無線接收機 MIPRO-MTG-100R)	每次 200 元/組		

說明：

1. 例假日場地租用費依表列收費標準加收 20%(不含清潔費)。
2. 本校學生(含附中、附農)及教職員社團申借辦理非營利性之活動場地租用費 1 折優惠(不含清潔費及器材租用費)，營利性活動 6 折優惠。借用地點不使用本校電源且無搭棚(臺)、宣傳或營利等商業行為，原則無需收費。
3. 校內單位舉辦非營利性之活動可享場地租用優惠，主辦 6 折或協辦 8 折(不含清潔費及器材租用費)。營利性活動無場租優惠。
4. 公家機關、經政府核可立案之民間身障及社福團體租用，可享場地租用費 6 折(不含清潔費及器材租用費)優惠。
5. 本校主辦且經校長核准得免收場地費之圖 7F 借用案，仍需繳交水電及清潔費:國際廳每小時 3,000 元、第一會議室每小時 600 元，本項費用含場佈、活動及撤場所需時間。