

國立臺灣大學竹北分部碧禎館場地借用管理要點

民國 100 年 10 月 18 日第 2689 次行政會議通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用竹北分部碧禎館（以下簡稱本館）室內外場地，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱室內外場地（以下簡稱場地）如下：
 - （一）一樓大廳戶外廣場。
 - （二）一樓大廳。
 - （三）二樓教室。
 - （四）二樓交誼廳。
 - （五）二樓露台。
- 三、本館場地以優先提供本校行政單位使用為原則，並得開放校內外單位借用，收費標準如表一，費用繳納一律以匯款轉帳方式支付。校內外單位借用本館場地，應填具碧禎館場地借用申請表（如表二）向本館管理單位提出申請，經核定後，借用單位應於通知日起七日內繳清相關費用，逾期視為棄權。因故取消借用者，應於三日前告知；臨時取消者，已繳費用概不退還。場地雖經核准外借，但本校如需緊急使用場地時，得通知借用單位取消借用，並無息退還已繳納之費用或已扣抵之點數，借用單位不得異議及請求賠償。

場地預約三場次以上者，應收取保證金新臺幣伍仟元，使用場地結束後即無息退還保證金。
- 四、本校各單位借用本館場地者，場地使用費依收費標準五折收費。但其活動性質有下列情事之一者，按收費標準八折收費。
 - （一）與校外單位合辦或協辦者。
 - （二）接受校外單位補助經費者。
 - （三）向參與人員收取費用者。
- 五、本館進駐單位依其使用空間大小可獲配借用點數（如表三），於申請借用場地時，點數可扣抵場地使用費，點數不足扣抵者，應依每點新臺幣壹仟元於通知日起七日內以匯款轉帳方式繳清差額。因故取消借用者，應於三日前告知；臨時取消者，已扣點數概不退還。前揭借用點數自繳交首期管理費當月起一年內有效，期滿未使用之點數不得移至下年度使用或折換現金。

場地預約三場次以上者，應預扣借用點數伍點作為保證金，其點數不足預扣者，應於通知日起七日內以匯款轉帳方式補足差額，使用場地結束後即退還點數或無息退還保證金。
- 六、借用單位應妥善使用及保管本館各項公物與設施，若遺失或因使用不當對本館造成損失，應負損害賠償之責。各項公物與設施如於使用前已有瑕疵或毀損，借用單位應即告知本館人員處理；若因疏於告知仍續使用致損害發生或擴大，借用單位應負賠償之責。借用單位若有繳納保證金者，本館得由保證金中扣除損失；如保證金不足，借用單位應於通知日起七日內以匯款轉帳方式補足賠償餘額。
- 七、借用單位於活動期間有下列情事之一者，本館管理單位得隨時終止借用，已扣抵之點數或繳納之費用概不退還，借用單位不得異議。
 - （一）違反法令行為或本校相關規定者。
 - （二）違反公共秩序或善良風俗者。
 - （三）有安全顧慮者。
 - （四）政治性活動。
 - （五）擅自將借用場地轉予他人使用者。
 - （六）所辦理之活動與原申請活動內容不符者。
 - （七）校外單位冒用本校單位名義申請借用場地，意圖規避或減少場地相關費用者。
 - （八）其他不法行為者。

經終止借用而不立即停止者，本館管理單位得當場予以制止，並將該借用單位列為拒絕借用名單，

三年內不得再向本館申請借用場地；其違反情節重大者，不得再向本館申請借用場地。

- 八、本館場地全面禁煙，並禁止攜帶煙火或其他容易污染或危險之物品進場。場地借用期間不得影響本館教學、研究活動或其他校務運作之情事，借用單位應負責活動人員之安全及維護場地整潔，場地使用後，應立即恢復原狀，因活動所產生之大型垃圾（如看板、立牌）應自行清運。但借用單位委託本館代為清運者，環境清潔費視個案另計價收費。
- 九、本館所收取之費用全數納入校務基金竹北分部專帳管理，專款專用。
- 十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

表一

國立臺灣大學竹北分部碧禎館場地借用扣點/收費標準表					
開放地點	開放時間				
	0800~1200	1300~1700	1800~2200	0800~1700	0800~2200
一樓大廳戶外廣場	10點/10,000元		12點/12,000元	18點/18,000元	25點/25,000元
一樓大廳	6點/6,000元		7點/7,000元	12點/12,000元	17點/17,000元
二樓教室	4點/4,000元		5點/5,000元	8點/8,000元	12點/12,000元
二樓交誼廳	6點/6,000元		7點/7,000元	12點/12,000元	17點/17,000元
二樓露台	7點/7,000元		8點/8,000元	13點/13,000元	18點/18,000元
人事服務費	1,000元	1,000元	1,500元	2,000元	3,000元
	晚上或假日借用需加收人事服務費				
備註	1. 場地預約三場次以上者，應收取保證金新臺幣伍仟元，使用場地結束後即無息退還保證金。 2. 2樓教室場地費用含冷氣空調及單槍投影機、銀幕、電腦。				

表二

國立臺灣大學竹北分部碧禎館場地借用申請表					
借用 單位		申請人		聯絡電話	
				手機號碼	
				傳真電話	
借用 日期	自 年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分			活動人數	人
借用 地點	<input type="checkbox"/> 一樓大廳戶外廣場 <input type="checkbox"/> 一樓大廳 <input type="checkbox"/> 二樓露台 <input type="checkbox"/> 二樓交誼廳(左列場地借用請檢附企劃書) <input type="checkbox"/> 二樓 205A 教室 <input type="checkbox"/> 二樓 205B 教室 <input type="checkbox"/> 二樓 206A 教室 <input type="checkbox"/> 二樓 206B 教室				
借用 用途					
簽辦 事項				應扣點數	
				剩餘點數	
				補繳費用	
竹北分部 辦公室					
注意 事項	<p>一、借用單位(申請人)同意遵守本校竹北分部碧禎館場地借用管理要點之規定。</p> <p>二、若取消借用，應於三日前告知(03-6675451)，臨時取消者，已扣點數或已繳費用概不退還。</p> <p>三、若因活動而移動桌椅，請務必於活動使用後恢復原有之安排。</p> <p>四、因活動所產生之大型垃圾(如看板、立牌)應自行清運。但借用單位委託本館代為清運者，環境清潔費視個案另計價收費。</p> <p>五、匯款資訊如下</p> <p>1.請至金融機構或使用 ATM 匯款。</p> <p>2.匯款帳戶如下： 收款行：華南銀行台大分行 帳號：154360000028 戶名：國立臺灣大學 401 專戶</p> <p>3.繳款後請將收執聯影本，傳真(02)2392-5246 至總務處事務組，並請註明借用單位、日期、收據抬頭、統編。</p>				

表三

國立臺灣大學竹北分部碧禎館進駐單位場地借用點數換算表						
項目	點數換算					
使用空間	小於 10 坪	11~20 坪	21~30 坪	31~40 坪	41~50 坪	51 坪以上
可得點數	5 點/年	10 點/年	15 點/年	20 點/年	30 點/年	40 點/年
備註	場地預約三場次以上者，應預扣借用點數伍點作為保證金，其點數不足預扣者，應於通知日起七日內以匯款轉帳方式補足差額，使用場地結束後即退還點數或無息退還保證金。					