

# 台南應用科技大學 開會通知單

聯絡人：總務處蔡玉婷  
電話分機：208

受文者：如出席人員

發文日期：110年12月7日

會議名稱：110學年度第1學期總務會議

開會時間：110年12月29日(星期三)下午3時正

開會地點：中正大樓5樓會議室C501

主持人：蔡總務長聰智

出席者：學務長、研發長、進修部主任、師培中心主任、生科院院長、服設系主任、美容系主任、幼保系主任、餐飲系主任、生服系主任、運休系主任、管學院院長、國企系主任、財金系主任、資管系主任、企管系主任、連鎖學程主任、設計院院長、室設系主任、視傳系主任、商設系主任、多動系主任、時尚系主任、藝術院院長、美術系主任、音樂系主任、舞蹈系主任、流行音樂系主任、漫畫系主任、旅遊院院長、應英系主任、會資系主任、旅館系主任、餐旅學程主任、養生系主任、事務組組長、保管組組長、營繕組組長、出納組組長、文書組組長、環安組組長、進修部總務組組長、各院遴選專任教師一位代表及學生代表出席。

列席者：

- 備註：1. 各單位之報告、提案，請於110年12月16日(星期四)前，連同電腦檔案惠擲總務處 e-mail 公務信箱，俾便彙整。
2. 會議中不提供礦泉水，請自備飲用水。
3. 依據本校組織規程規定，請各院遴選專任教師一位代表出席。

各院遴選專任教師代表出席名單：

※請於110年12月16日(星期四)前，惠擲總務處蔡玉婷，以便彙整。

院 單 位	姓 名

## 台南應用科技大學 110 學年度第 1 學期總務會議簽到單

時間：110 年 12 月 29 日（星期三）下午 3 時正

地點：中正大樓 5 樓會議室

主席：蔡總務長聰智

記錄：蔡玉婷

單位	姓名	簽註	單位	姓名	簽註
總務長	蔡聰智	蔡聰智	出納組組長	楊雅惠	楊雅惠
學務長	劉修祥	劉修祥	文書組組長	蔡玉婷	蔡玉婷
研發處處長	紙矢健治	紙矢健治	環安組組長	戴啓文	戴啓文
進修部主任	侯瑞琳		進修部 總務組組長	曾國書	曾國書
師培中心 主任	邱憶惠	邱憶惠	學生會 行政副會長	張怡真	張怡真
生科學院 院長	翁家瑞		學生議會 副議長	丁元閔	丁元閔
生科學院 教師代表	施白峯		研究生 學生會代表		
管理學院 院長	鄭碧月	鄭碧月	生科學院 學生代表	林芳莉	林芳莉
管理學院 教師代表	林珍季	林珍季	管理學院 學生代表	黃琮恩	黃琮恩
設計學院 院長	黃宗成	黃宗成	設計學院 學生代表	洪晨芸	黃宗成代
設計學院 教師代表	許維珺	許維珺	藝術學院 學生代表	李帥天樂	張蔚代
藝術學院 院長	楊蕙祺	楊蕙祺	旅遊學院 學生代表	黃于芬	鄭羽至代
藝術學院 教師代表	高正賢		進修部 學生代表		
旅遊學院 院長	劉修祥	劉修祥			
旅遊學院 教師代表	林正哲	林正哲			
事務組組長	邱秀金	邱秀金			
營繕組組長	蘇錦源	蘇錦源			
保管組組長	張至豪	張至豪			

# 台南應用科技大學 110 學年度第 1 學期總務會議簽到單

時間：110 年 12 月 29 日（星期三）下午 3 時正

地點：中正大樓 5 樓會議室

主席：蔡總務長聰智

記錄：蔡玉婷

單位	姓名	簽註	備註
服設系主任	廖元民	廖元民	
美容系主任	方曉蘋		
幼保系主任	沈縉滄	黃如薇代	
餐飲系主任	方曉玲	方曉玲	
養生學程主任	方曉玲		
生服系主任	林瑩昭	馬志豐代	
運動休閒主任	陳弘慶	陳弘慶	
國企系主任	王翊周	王翊周	
連鎖學程主任	王翊周		
財金系主任	盧浩德	盧浩德	
資管系主任	劉育釗	劉育釗代	
企管系主任	陳佐任	陳佐任	
室設系主任	黃潮岳	黃潮岳	
視傳系主任	許喬斐		
商設系主任	林成發	林成發	
多動系主任	邱迺懿	邱迺懿	
時尚系主任	林雅齡		
漫畫學程主任	陳定凱	陳定凱	
美術所系主任	黃金福		
音樂所系主任	吳旭玲		
舞蹈系主任	吳幸芳		
流行音樂學程主任	彭靖	彭靖	
應英系主任	吳靜芬	徐良鳳代	
旅館管理主任	陳冠穎	王蘭蕙代	
餐旅管理學程主任	陳冠穎		
會資系主任	林蔚珉	林蔚珉	

# 台南應用科技大學 110 學年度第 1 學期總務會議會議議程

時間：110 年 12 月 29 日（星期三）下午 3 時正

地點：中正大樓 5 樓會議室 C501

主席：蔡總務長聰智

記錄：蔡玉婷

出席：如簽到簿

壹、主席致詞：

貳、工作報告：

一、上次會議決議事項及總務長提示事項執行情形報告：無。

二、各組工作報告暨工作計畫：

（一）事務組報告

1. 已於 110 年 11 月 30 日陳報教育部 111 年度校務發展及年度經費支用計畫書。
2. 110 年度校務發展年度經費擬於 110 年 12 月 30 日(四)執行完畢。
3. 111 年 1 月 17 日(一)起至 1 月 21 日(五)止辦理 110 學年度第 2 學期教職員工汽車停車位線上登記作業。
4. 擬於 111 年 2 月 14 日(一)起至 2 月 22 日(二)止辦理日間部學生多功能展演中心平面汽車停車場線上登記作業，並於 2 月 23 日(三)早上 10 點網路抽籤，抽籤結果將公告於總務處事務最新消息。
5. 擬於 110 年 2 月 21 日(一)起至 2 月 25 日(五)止受理轉、復學生第一校門機車停車場申請。
6. 擬於 111 年 2 月 25 日(五)前完成 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊陳報教育部。
7. 在執行各項經費後(含學校經費及補助款)，所剩「標餘款」是屬於學校統籌運用之經費，並非各單位的經費而流用於其他款項上使用。

（二）營繕組報告

1. 中央文創工場新建工程：
  - (1)110 年 10 月 30 日校慶剪綵，主工程契約部份及部分二次側電力工程全部完工(新增二次工程得俟使用執照取得後為之)。
  - (2)110 年 8 月 24 日通過電梯安檢，110 年 11 月 1 日取得無障礙設施竣工勘檢核可函，110 年 11 月 3 日取得消防安全設備核可函，110 年 11 月 4 日通過排水聯審。

- (3)配合公單位(台南市政府使照課)指示，要求本案再檢討防火區劃，需增設2至6樓防煙捲門後，方能核發使用執照。
- 2.商學大樓與美術系館耐震補強暨整修工程，已於110年11月30日完工。
- 3.中央文創工場防煙捲門增設及二次施工工程施作中。
- 4.活動中心耐震補強暨翻修工程規劃研議中，得俟明年度預算通核定後執行。
- 5.今年寒假學校高壓檢測時間，訂於除夕前之星期五及星期六兩天辦理；亦即111年1月28日(五)、1月29日(六)兩天。

### (三)保管組報告

- 1.暑假期間辦理教室空間調動如下：
  - (1)E202 美術系專業教室調整為總務處普通教室。
  - (2)E204 漫畫系系學會辦公室調整為藝術學院辦公室。
  - (3)E112、E113 音樂系琴房調整為教師研究室。
  - (4)E114 音樂系琴房調整為流行音樂系臨時練團室、漫畫系學會臨時辦公室。
  - (5)B003 總務處普通教室調整桌椅配置，原長桌改為60張連結式課桌椅。
- 2.配合上述教室異動，辦理搬遷、清潔、修繕、財產物品移轉等作業。
- 3.全校普通教室清潔、數位講桌與投影機維護、部分桌面噴漆、桌椅整理等。
- 4.全校各單位機敏性個資、文件清運，銷毀作業，共計34單位、690箱，於110年8月18日完成。
- 5.台南家專學校財團法人聲請法人變更登記作業，資料清冊業已報部並於完成驗印。
- 6.技專校院管用合一調查本校校地土地調查清冊報部。
- 7.110年10月校務基本資料庫表冊填報完成。全校校地面積144,365.24平方公尺，校舍面積168,994.35平方公尺。
- 8.全校公共意外保險投保完成，保險期間110年7月30日12時起至111年7月30日12時止。
- 9.全校各棟建築物火災險投保完成，保險期間自110年11月18日中午12時起至111年11月18日中午12時止。
- 10.自動販賣機合約續簽完成，合約期限110年8月1日至111年7月31日。
- 11.協助完成教學資源中心、會計資訊系、通識教育中心、幼兒保育系、學生輔導中心、室內設計系、美術系等18單位報廢申請，並完成報廢物品清運回收。

## 12. 處分土地及重大資產案件：

- (1)水塔，財產編號：2020401-01A-1，購置日期 67 年 7 月 1 日，使用年限 30 年，原值 1,000,000 元，累計折舊 967,742 元，於 110 年 09 月 12 日完成報廢。
  - (2)ASP+BSC 資料庫，財產編號：5030000-700-305，購置日期 108 年 7 月 24 日，圖書與博物不設年限，已使用 2 年，原值 1,030,300 元，於 110 年 08 月 12 日完成報廢。
13. 110 年度財產盤點作業大致完成，有一單位複盤中，其餘結果大致良好且帳物相符。
14. 預計 111 年 2 月辦理 111 學年度各單位財產報廢預算申請。
15. 持續辦理各單位申請之 110 學年度財產減損作業及報廢物品清運回收，請各單位及早申辦。

## (四)文書組報告

1. 於 12 月 9 日電子公文系統更新版本維護作業，修正內容包含：
  - (1)電子公文總收發系統 0212 函(稿)部分，限制可上傳的文件格式(僅允許 PDF 及 ODF 文件格式)及資訊安全更新。
  - (2)承辦人員 Web 部分，修正代理人設定與取消檔名字數限制。
2. 為提高承辦公文品質與行政效率，文書組定期實施公文稽催作業，各單位電子公文登記桌承辦人員收到公文後，應立即轉分給公文承辦人員，公文辦理結束後，於電子公文系統中結案歸檔。另若發現公文有誤或有疑問時，逕向文書組提出「改分」。
3. 提醒各單位公文承辦人員，必要時增加查閱電子公文的頻率，避免影響公文結案時效；公文處理限結期限，最速件不超過 1 日，速件不超過 3 日，普通件不超過 6 日。
4. 承辦人員若因公文須經研商或會簽單位較多，無法於限期內結案時，請填「待辦公文展延申請表」延長辦理期限，送文書組登記存查。
5. 寒假期間，請各單位將已結案之紙本公文，送文書組辦理歸檔作業；俾便文書組將已結案歸檔之紙本公文分類、列冊、建檔及裝訂後，送至檔案室備查。
6. 於 12 月 14 日郵件收發管理系統更新，改善部分特別字問題。
7. 各單位若辦理活動需交寄大量文件或資料，如招生宣導、研討會等，請於三天前通知文書組，俾便以大宗郵件方式交寄處理。

## (五)出納組報告

1. 110 學年度第 1 學期註冊相關事宜，日間部(中國信託代收)於 10 月 8 日關檔，進修部(中國信託代收)於 10 月 1 日關檔，學生已繳費使用通路統計表如下：

部別	銀行臨櫃	自動化通路	信用卡	郵局
日間部	10.23%	11.13%	33.40%	45.24%
進修部	5.03%	16.17%	27.94%	50.86%

2. 全校同學至金融機構或使用信用卡繳納學雜費，都可以自行上網列印繳費證明，其操作步驟及相關資訊，公告於總務處出納組網頁。
3. 配合會計師查核 109 學年度簽證，製作銀行存款調節表、利息收入調節表、薪資調節表及其他查核資料準備。
4. 110 學年度第 1 學期，日間部學生欠費名單已於 110 年 12 月 1 日傳送簡訊通知學生繳費，並上傳至不得離校管理系統。
5. 110 學年度第 2 學期註冊繳費單：日間部、進修部及在職專班委由中國信託商業銀行代收。
6. 學雜費繳費管道：可利用中國信託商業銀行全省分行、郵局臨櫃繳款、ATM、網路 ATM、信用卡語音、信用卡網路繳費。學雜費繳費時限、管道及操作步驟，在出納組網站的最新消息及註冊通知單中有詳細的說明。
7. 110 學年度第 2 學期日間部註冊繳費單，預定 111 年 1 月 4 日至 111 年 1 月 7 日期末考前發給各班同學，請同學至系辦公室領取。
8. 於 111 年 1 月 1 日至 111 年 1 月 31 日上傳 110 年度所得扣繳資料至財政部國稅局。
9. 110 年度綜所稅扣除額單據電子化作業，其中大專教育學費及住宿費預計 111 年 1 月 1 日至 111 年 1 月 31 日上傳至財政部國稅局，方便申報綜合所得稅教育學費特別扣除額使用。

#### (六)環安組報告

1. 校園環境噴藥：
  - (1) 110 學年第 1 學期中活動中心學生餐廳噴藥消毒作業，配合防疫警戒與指引，已於 110 年 11 月 20 日(六)執行完成。
  - (2) 110 學年第 1 學期中校園環境消毒作業，已於 110 年 11 月 20 日(六)執行完成。
2. 校園飲用水安全：
  - (1) 飲水機：每周均正常實施維護保養，如有故障情況發生，煩請通知環安組修繕。
  - (2) 110 學年度第 1 學期第 2 次飲水機水質檢驗，已於 110 年 12 月 20 日(一)完成檢驗，檢驗結果正常。
3. 校區監視系統完成新設馨園宿舍求救柱與商學大樓、美術系館廁所求救系統，提供校安中心與校門警衛室即時求救訊息。

4. 110 學年度第 1 學期美術系與生服系列管實驗場所，化學品與粉塵作業環境測定，已於 110 年 12 月 2 日(四)執行完成。
5. 校園廢棄物清運：
  - (1) 110 學年第 1 學期實驗室廢棄陶土清運，預定 111 年 1 月 20 日進行清除，敬請商設系與美術系協助統計數量，集中時程與地點將另行通知。
  - (2) 110 學年度實驗室廢棄藥品與廢液清運，預定於 111 年 2 月份辦理清運，請學術單位協助統計數量，集中時程與地點將另行通知。
6. 110 學年度第 1 學期第 2 次飲水機水質檢驗，已於 110 年 12 月 20 日(一)完成採水檢驗。
7. 110 學年第 1 學期第 2 次環境安全衛生委員會，預計 12 月 29 日(三)召開，請各單位如有提案資料，敬送環安組彙整。

參、討論提案：

提案一

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校「場地借用收費作業要點」，提請討論。

說明：

- (一) 調整行政管理費與增加史坦威鋼琴收費。
- (二) 修正對照表如附件 1-1，草案如附件 1-2。

辦法：本案經總務會議通過後，惠送行政會議討論。

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論：

陸、散會：同日下午 時 分。





台南應用科技大學場地借用收費作業要點  
修正對照表

修正後條文	原條文	修正說明																																																																																																																																																																														
<p>六、校外機關團體需於使用前三個月備齊文件申請(申請表如附件 3-5)，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。乃建堂演藝廳與多功能展演中心須繳交保證金 10,000 元整，其他各場地若有需要，得要求借用單位繳交保證金。</p>	<p>六、校外機關團體需於使用前三個月備齊文件申請(申請表如附件 三、附件四)，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。乃建堂演藝廳與多功能展演中心須繳交保證金 10,000 元整，其他各場地若有需要，得要求借用單位繳交保證金。</p>	<p>增加附件五。</p>																																																																																																																																																																														
<p>附件 1 台南應用科技大學各場地借用收費標準</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">場地</th> <th colspan="2">普通教室</th> <th colspan="2">視聽教室或會議室</th> <th colspan="2">國際會議廳 D1003</th> <th colspan="2">乃建堂演藝廳</th> <th colspan="2">多功能展演中心</th> </tr> <tr> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政管理費</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>普通教室</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>視聽教室或會議室</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>國際會議廳 D1003</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>乃建堂演藝廳</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>多功能展演中心</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註： 1. 乃建堂演藝廳鋼琴以場次計算，山葉 C7 每場新臺幣 2,000 元整，史坦威每場新臺幣 5,000 元整，調音費新臺幣 2,000 元整。</p>	場地	普通教室		視聽教室或會議室		國際會議廳 D1003		乃建堂演藝廳		多功能展演中心		平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	行政管理費	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	普通教室	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	視聽教室或會議室	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	國際會議廳 D1003	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	乃建堂演藝廳	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	多功能展演中心	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	<p>附件 1 台南應用科技大學各場地借用收費標準</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">場地</th> <th colspan="2">普通教室</th> <th colspan="2">視聽教室或會議室</th> <th colspan="2">國際會議廳 D1003</th> <th colspan="2">乃建堂演藝廳</th> <th colspan="2">多功能展演中心</th> </tr> <tr> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> <th>平日每場次</th> <th>假日每場次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政管理費</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>普通教室</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>視聽教室或會議室</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>國際會議廳 D1003</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>乃建堂演藝廳</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>多功能展演中心</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> <td>800</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註： 1. 乃建堂演藝廳所屬山葉 C7 鋼琴，若需使用者以場次計算，每場新臺幣 2,000 元整，調音費新臺幣 2,000 元整。</p>	場地	普通教室		視聽教室或會議室		國際會議廳 D1003		乃建堂演藝廳		多功能展演中心		平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	行政管理費	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	普通教室	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	視聽教室或會議室	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	國際會議廳 D1003	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	乃建堂演藝廳	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	多功能展演中心	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300	<p>1. 調整行政管理費及收費標準時收費。增加史坦威收費標準及文字修正。</p>
場地		普通教室		視聽教室或會議室		國際會議廳 D1003		乃建堂演藝廳		多功能展演中心																																																																																																																																																																						
	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次																																																																																																																																																																						
行政管理費	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350																																																																																																																																																																						
普通教室	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500																																																																																																																																																																						
視聽教室或會議室	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500																																																																																																																																																																						
國際會議廳 D1003	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500																																																																																																																																																																						
乃建堂演藝廳	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500																																																																																																																																																																						
多功能展演中心	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						
場地	普通教室		視聽教室或會議室		國際會議廳 D1003		乃建堂演藝廳		多功能展演中心																																																																																																																																																																							
	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次	平日每場次	假日每場次																																																																																																																																																																						
行政管理費	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						
普通教室	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						
視聽教室或會議室	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						
國際會議廳 D1003	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						
乃建堂演藝廳	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						
多功能展演中心	800	300	800	300	800	300	800	300	800	300																																																																																																																																																																						

台南應用科技大學各場地借用申請表

場地使用費	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元；合計應繳費用_____元。
應繳保證金	_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元。

1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。  
 2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。  
 3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上課時間借用場地時，須支付行政管理費，收費金額如本校「各場地借用收費標準」。  
 4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。  
 5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。  
 6.本校因特殊情形或不可抗力因素，須停止各借用場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，應迅速遷回繳納費用，借用單位不得異議。  
 7.場地使用須負維護及回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。  
 8.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並經以專案方式辦理。  
 9.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考慮活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。  
 10.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。

本人                      已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

借用單位		總務處	
借用人	單位主管	事務組	總務處登記

台南應用科技大學各場地借用申請表

場地使用費	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元；合計應繳費用_____元。
應繳保證金	_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元。

1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。  
 2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。  
 3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上課時間借用場地時，須支付行政管理費，收費金額如本校「各場地借用收費標準」。  
 4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。  
 5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。  
 6.本校因特殊情形或不可抗力因素，須停止各借用場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，應迅速遷回繳納費用，借用單位不得異議。  
 7.場地使用須負維護及回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。  
 8.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並經以專案方式辦理。  
 9.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考慮活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。  
 10.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。

本人                      已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

會辦單位		總務處	
承辦人	會辦單位	事務組	總務處登記

附件 4

台南應用科技大學乃建堂演藝廳借用申請表

場地費 \_\_\_\_\_元、空調費 \_\_\_\_\_元、行政管理費 \_\_\_\_\_元、  
 鋼琴調音費 \_\_\_\_\_元、鋼琴借用費 \_\_\_\_\_元；合計應繳費用 \_\_\_\_\_元。  
 應繳保證金 \_\_\_\_\_元，逾期用時開補繳行政管理費 \_\_\_\_\_元(含報上之增加及延遲)。

- 其他事項
1. 場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件 1。
  2. 借用時間不得超過 3 日，逾期者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。
  3. 乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。
  4. 校外單位借用場地時，如當場地管理人員或工作人員未接獲，將收取行政管理費(另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」)。
  5. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  6. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  7. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  8. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  9. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  10. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  11. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  12. 每日借用時間不得超過 12 小時(含休息時間)。
  13. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  14. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。

本人 \_\_\_\_\_ 已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

借用人	單位主管	事務組	總務長	總務處登記

附件 4

台南應用科技大學乃建堂演藝廳借用申請表

場地費 \_\_\_\_\_元、空調費 \_\_\_\_\_元、行政管理費 \_\_\_\_\_元、  
 鋼琴調音費 \_\_\_\_\_元、鋼琴借用費 \_\_\_\_\_元；合計應繳費用 \_\_\_\_\_元。  
 應繳保證金 \_\_\_\_\_元，逾期用時開補繳行政管理費 \_\_\_\_\_元。

- 其他事項
1. 場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件 1。
  2. 借用時間不得超過 3 日，逾期者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。
  3. 乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。
  4. 校外單位借用場地時，如當場地管理人員或工作人員未接獲，將收取行政管理費(另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」)。
  5. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  6. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  7. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  8. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  9. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  10. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  11. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  12. 每日借用時間不得超過 12 小時(含休息時間)。
  13. 借用單位如當強貼標語者，應在本校規定之場所設置，不得在場地及週邊任意張貼標語及宣傳標語。
  14. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。

本人 \_\_\_\_\_ 已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

借用人	單位主管	事務組	總務長	總務處登記

1. 新增逾

- 時收費。  
 文字。  
 2. 文字修  
 正。

附件 5

台南應用科技大學多功能展演中心借用申請表

應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元、合計應繳費用_____元；
應繳保證金	_____元、逾借用時間罰鍰行政管理費_____元(每逾1小時加收30元)。

1. 借用本中心應遵守下列事項：  
 (1) 進入本中心運動者，應穿著運動服及運動鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，若地面已鋪設防護地氈或地毯時不在此限。  
 (2) 禁止赤膊、赤腳及穿著拖鞋。  
 (3) 舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民或本校教學辦公。  
 (4) 除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入，經管理單位核准者不在此限。  
 (5) 禁止吸煙、燃放鞭炮、燃放煙火、噴灑粉塵等妨害公共安全之行為。  
 (6) 禁止攜帶寵物及違禁品，並不得嚼檳榔或口香糖。  
 (7) 各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等，均須取得專業管理人員同意方可使用並遵守其使用規範。  
 (8) 禁止擅自租用或任意搬動。  
 (9) 本校因特殊情形或不可抗力因素，應停止出借場地，應即通知借用單位改期，若無法改期者，應自通知借用單位費用，借用單位不得異議及要求賠償。  
 3. 本校因特殊情形或不可抗力因素，應停止出借場地，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，應自通知借用單位費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有損壞本中心建物或儀器設備，應自賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。  
 4. 若欲取消借用，請至本校管理單位辦理取消借用或退費手續。  
 5. 校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校外單位如於非上課時間借用場地時，須支付行政管理費(收費金額如本校「各場地借用收費標準」)。  
 6. 如有越區使用，將依各場地收取費用，並於保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。  
 7. 借用單位須於使用日前 30 日繳納所有費用，完成借用程序。  
 8. 總借用時間不得超過 3 日，逾期者將收取相關費用(不含冷氣(本校重大活動除外))。  
 9. 每日總借用時間不得超過 12 小時(含連續不得逾 22:00)。  
 10. 保險事項須事先聲明；為防意外於事故，投保公共意外險者，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。  
 11. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 723 或 719 管理室。

本人\_\_\_\_\_已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

借用單位		管理單位		總務處登記	
借用人	單位主管	體育室	事務組	總務長	出納組

附件 5

台南應用科技大學多功能展演中心借用申請表

應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元，
應繳保證金	_____元、應繳保證金_____元。

承辦人	單位主管	體育室	事務組	總務長	出納組	總務處登記
	管理單位					繳費

1. 借用本中心應遵守下列事項：  
 (1) 進入本中心運動者，應穿著運動服及運動鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，若地面已鋪設防護地氈或地毯時不在此限。  
 (2) 禁止赤膊、赤腳及穿著拖鞋。  
 (3) 舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民或本校教學辦公。  
 (4) 除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入，經管理單位核准者不在此限。  
 (5) 禁止吸煙、燃放鞭炮、燃放煙火、噴灑粉塵等妨害公共安全之行為。  
 (6) 禁止攜帶寵物及違禁品，並不得嚼檳榔或口香糖。  
 (7) 各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等，均須取得專業管理人員同意方可使用並遵守其使用規範。  
 (8) 禁止擅自租用或任意搬動。  
 (9) 本校因特殊情形或不可抗力因素，應停止出借場地，應即通知借用單位改期，若無法改期者，應自通知借用單位費用，借用單位不得異議及要求賠償。  
 2. 本校因特殊情形或不可抗力因素，應停止出借場地，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，應自通知借用單位費用，借用單位不得異議及要求賠償。  
 3. 本校因特殊情形或不可抗力因素，應停止出借場地，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，應自通知借用單位費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有損壞本中心建物或儀器設備，應自賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。  
 4. 若欲取消借用，請至本校管理單位辦理取消借用或退費手續。  
 5. 校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校外單位如於非上課時間借用場地時，須支付行政管理費(收費金額如本校「各場地借用收費標準」)。  
 6. 如有越區使用，將依各場地收取費用，並於保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。  
 7. 借用單位須於使用日前 30 日繳納所有費用，完成借用程序。  
 8. 總借用時間不得超過 3 日，逾期者將收取相關費用(不含冷氣(本校重大活動除外))。  
 9. 每日總借用時間不得超過 12 小時(含連續不得逾 22:00)。  
 10. 保險事項須事先聲明；為防意外於事故，投保公共意外險者，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。  
 11. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 723 或 719 管理室。

本人\_\_\_\_\_已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

1. 新增逾時收費文字。
2. 修正簽核關卡。

## 台南應用科技大學場地借用收費作業要點(草案)

民國 96 年 01 月 18 日 總務會議通過  
民國 97 年 01 月 03 日 總務會議修正  
民國 99 年 09 月 23 日 教育部  
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名  
民國 101 年 11 月 29 日 總務會議通過  
民國 101 年 12 月 20 日 行政會議修正  
民國 105 年 05 月 25 日 總務會議修正  
民國 105 年 07 月 04 日 行政會議修正  
民國 105 年 11 月 28 日 總務會議修正  
民國 105 年 12 月 29 日 行政會議修正  
民國 106 年 06 月 01 日 總務會議修正  
民國 106 年 06 月 22 日 行政會議修正  
民國 110 年 00 月 00 日 總務會議修正

- 一、為使本校各場地及設備充份運用，並基於使用者付費之原則，依本校場地借用管理辦法，特訂定本校場地借用收費作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、借用場地須遵照本校各場地借用管理辦法，辦理借用手續。
- 三、各場地借用收費標準如附件一，校內單位承辦或協辦之活動或另有單位資助者，其項目因招生、課程、畢展、專業發展合作學校、建教合作或實習機構所需借用，視活動性質，經申請核准得減收或免收取相關費用。
- 四、各學術單位所管理之專業教室，須考量教室屬性與儀器設備之損耗情形，另訂定收費標準。收費標準須會簽總務處與會計室，陳校長核定後實施。
- 五、校外廠商臨時借用展示場地申請及收費標準如附件二。
- 六、校外機關團體需於使用前三個月備齊文件申請(申請表如附件 3~5)，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。乃建堂演藝廳與多功能展演中心須繳交保證金 10,000 元整，其他各場地若有需要，得要求借用單位繳交保證金。
- 七、本要點經總務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 台南應用科技大學各場地借用收費標準

場地		普通教室	視聽教室或會議室			國際會議廳 D1003	乃建堂演藝廳	多功能展演中心
			未達 60 人	60 人 未達 150 人	150 人 以 上			
可容納人數		60 人	未達 60 人	60 人 未達 150 人	150 人 以 上	240 人	419 人	1,400 人
場地費	上午場次 08:00~12:00	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	15,000
	下午場次 13:30~17:30	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	15,000
	晚上場次 18:00~22:00	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	17,000
	假日每場次	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	17,000
空調費	每場	300	300	1,000	1,500	2,000	3,000	4,000
行政管理費	平日每場次	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>
	假日每場次	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>
	逾時每小時	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>

備註：

- 1.乃建堂演藝廳鋼琴以場次計算，山葉 C7 每場新臺幣 2,000 元整，史坦威 每場新臺幣 5,000 元整，調音費新臺幣 2,000 元整。
- 2.乃建堂演藝廳，總借用時間不得超過 3 日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。
- 3.乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，多功能展演中心於每週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。
- 4.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費;另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費;依實際活動所需現場管理人員收費(以 4 小時為 1 場，未滿 1 場仍以 1 場計算)。
- 5.場地如須管理人員或工作人員支援者，遇國定假日不予借用。
- 6.多功能展演中心羽球場開放時間依本校體育室公告時間為準，平日校內 8:00~17:00 免費借用，17:00~19:00 借用單面場地每小時新臺幣 200 元整，遇假日不開放。
- 7.乃建堂演藝廳、多功能展演中心須繳交保證金新臺幣 10,000 元整。

## 台南應用科技大學校外廠商產品展示申請表

展示廠商		統一編號		負責人	
廠商地址			廠商電話		
展示產品			應繳費用		
展示時間	年 月 日至 年 月 日止				
展示地點	<input type="checkbox"/> 藝術中心旁走道 <input type="checkbox"/> 設計大樓一樓育成中心旁				
	洽辦人	經辦	組長	總務長	繳費(出納組)
手機： <input type="checkbox"/> 已詳閱注意事項，並同意依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 身份驗證 (號碼:                   )				
	<input type="checkbox"/> 公司行號公示資料查詢				

### 廠商申請展示產品注意事項：

- 一、申請方式：廠商自洽或相關單位邀請。
- 二、申辦手續：展示廠商應事先或當日親洽總務處事務組辦理展示手續並繳交費用。
- 三、廠商展示請遵守下列規定：
  - (一)展示時間:週一至週五之 08:00~18:00，清潔費每天捌佰元計(最長五日)。
  - (二)展示規定: 1.廠商展出時所張貼海報須經總務處審核。  
 2.展示員應衣著整齊，不得嚼食檳榔，最多以三人為限。  
 3.禁止展示員前往教室，對學生從事產品之說明或推銷。  
 4.展示員不得前往校園內其他未經核准之任何地點展示。  
 5.展示物品以合法書籍及飾品為限。  
 6.違反展示規定者，立即取消當日展示並沒收所繳清潔費外，永久禁止到校展示。

## 台南應用科技大學校外廠商產品展示廠商出入證明

展示廠商	
展示地點	<input type="checkbox"/> 藝術中心旁走道 <input type="checkbox"/> 設計大樓一樓育成中心旁
展示產品	
展示時間	年 月 日至 年 月 日止

### 廠商展示請遵守下列規定：

- (一)展示時間:週一至週五之 08:00~18:00，清潔費每天捌佰元計(最長五日)。
- (二)展示規定: 1.廠商展出時所張貼海報須經總務處審核。  
 2.展示員應衣著整齊，不得嚼食檳榔，最多以三人為限。  
 3.禁止展示員前往教室，對學生從事產品之說明或推銷。  
 4.展示員不得前往校園內其他未經核准之任何地點展示。  
 5.展示物品以合法書籍及飾品為限。  
 6.違反展示規定者，立即取消當日展示並沒收所繳清潔費外，且永久禁止到校展示。

總務處簽章



## 台南應用科技大學各場地借用申請表

租 借 單 位													
地 址													
聯 絡 人				聯 絡 電 話									
借 用 用 途													
借 用 場 地	<input type="checkbox"/> 普通教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 專業教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 小型視聽教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 中型視聽教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 大型視聽教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 會議室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 學生宿舍 _____ 人(每人每天 200 元) <input type="checkbox"/> D1003 國際會議廳 _____ 間 ※可容納人數：普通教室 60 人、B001 為 219 人、D904 為 356 人、F001 為 310 人、D103 為 240 人												
佈 置 時 間	年	月	日	時	分	起	至	月	日	時	分	止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
彩 排 時 間	年	月	日	時	分	起	至	月	日	時	分	止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
正 式 使 用	年	月	日	時	分	起	至	月	日	時	分	止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
復 場 時 間	年	月	日	時	分	起	至	月	日	時	分	止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間
場 地 使 用 費	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾 1 小時加收 350 元)。												
1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件 1。 2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。 3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。 4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。 5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。 6.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議。 7.場地使用須負責清潔並回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。 8.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並以專案方式辦理。 9.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。 10.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。 本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。													
借用單位		會辦單位		總務處									
借用人	單位主管			事務組	總務長	出納組(繳費)	總務處登記						

## 台南應用科技大學乃建堂演藝廳借用申請表

租借單位					聯絡人		
地址					聯絡電話		
活動名稱							
活動性質	<input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 演唱 <input type="checkbox"/> 其他_____						
使用時間及空調需求	佈置：__年__月__日__時__分起至__月__日__時__分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 彩排：__年__月__日__時__分起至__月__日__時__分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 正式：__年__月__日__時__分起至__月__日__時__分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 復場：__年__月__日__時__分起至__月__日__時__分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要						
調音	<input type="checkbox"/> 440 <input type="checkbox"/> 442 調音時間：__年__月__日__時__分起至__月__日__時__分止						
應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元、 鋼琴調音費_____元、鋼琴借用費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾 1 小時加收 350 元)。						
其他事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件 1。</li> <li>2. 總借用時間不得超過 3 日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)</li> <li>3. 乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。</li> <li>4. 校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。</li> <li>5. 借用單位如需張貼海報宣傳標語等，應在本校指定之場所設置，非經本校同意，不得在場地及週邊任意張貼海報及宣傳標語，違者將直接拆除，拆除所需相關清潔費用，將由借用單位支付。</li> <li>6. 燈光音響、吊具及中控室等設備須本校管理單位專人操作，不得擅自啟用，如需臨時另接電源，或其他電器設備，應先徵求場地管理人同意後方可進行。活動期間如需大量用電者，經校方水電人員評估計算核可後，得自接專線並另加收費用。</li> <li>7. 舞台上除鋼琴、桌椅之擺設外，其餘之設備或道具均需於地板鋪設保護設施，方得使用。</li> <li>8. 借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。</li> <li>9. 如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。</li> <li>10. 本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。</li> <li>11. 本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。</li> <li>12. 每日總借用時間不得逾 12 小時(含復場不得逾 22:00)。</li> <li>13. 保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「乃建堂演藝廳」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。</li> <li>14. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。</li> </ol>						
本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。							
借用人	單位主管	事務組	總務長	出納組(繳費)	總務處登記		

## 台南應用科技大學多功能展演中心借用申請表

借用單位		聯絡人		電話		
借用用途						
借用場地	<input type="checkbox"/> 不含舞台 <input type="checkbox"/> 含舞台					
借用時間	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
其他事項						
應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元，合計應繳費用_____元； 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾 1 小時加收 350 元)。					
<p>1. 借用本中心應遵守下列事項：</p> <p>(1) 進入本中心運動者，應穿著運動服及運動鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，若地面已鋪設防護地墊或地毯時不在此限。</p> <p>(2) 禁止赤膊、赤腳及著拖鞋。</p> <p>(3) 舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民與本校教學辦公。</p> <p>(4) 除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入，經管理單位核准者不在此限。</p> <p>(5) 禁止吸煙、燃放鞭炮、施放煙火、噴灑粉塵等妨害公共安全之行為。</p> <p>(6) 禁止攜帶寵物及違禁品，並不得嚼檳榔或口香糖。</p> <p>(7) 各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等，均須取得專責管理人員同意方可使用並遵守其使用規範，禁止擅自啟用或任意搬動。</p> <p>(8) 未經管理單位許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。</p> <p>2. 本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。</p> <p>3. 本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。</p> <p>4. 若欲取消借用，請至本校管理單位辦理取消借用及退費手續。</p> <p>5. 校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費(收費金額如本校「各場地借用收費標準」)。</p> <p>6. 如有越區使用，將依各場地收取費用，並於保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。</p> <p>7. 借用單位須於使用日前 30 日繳納所有費用，完成借用程序。</p> <p>8. 總借用時間不得超過 3 日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。</p> <p>9. 每日總借用時間不得逾 12 小時(含復場不得逾 22:00)。</p> <p>10. 保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「多功能展演中心」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。</p> <p>11. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 219 管理室。</p> <p>本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。</p>						
借用單位		管理單位			繳費	總務處登記
借用人	單位主管	體育室	事務組	總務長	出納組	

# 台南應用科技大學 110 學年度第 1 學期總務會議會議紀錄

時間：110 年 12 月 29 日（星期三）下午 3 時正

地點：中正大樓 5 樓會議室 C501

主席：蔡總務長聰智

記錄：蔡玉婷

出席：如簽到簿

## 壹、主席致詞：

感謝各位主任、同學出席本次會議，若有任何建議事項或需要協助的地方，歡迎隨時與總務處聯繫，讓校園環境更加完善。

## 貳、工作報告：

一、上次會議決議事項及總務長提示事項執行情形報告：無。

二、各組工作報告暨工作計畫：

### （一）事務組報告

1. 已於 110 年 11 月 30 日陳報教育部 111 年度校務發展及年度經費支用計畫書。
2. 110 年度校務發展年度經費擬於 110 年 12 月 30 日(四)執行完畢。
3. 111 年 1 月 17 日(一)起至 1 月 21 日(五)止辦理 110 學年度第 2 學期教職員工汽車停車位線上登記作業。
4. 擬於 111 年 2 月 14 日(一)起至 2 月 22 日(二)止辦理日間部學生多功能展演中心平面汽車停車場線上登記作業，並於 2 月 23 日(三)早上 10 點網路抽籤，抽籤結果將公告於總務處事務最新消息。
5. 擬於 110 年 2 月 21 日(一)起至 2 月 25 日(五)止受理轉、復學生第一校門機車停車場申請。
6. 擬於 111 年 2 月 25 日(五)前完成 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊陳報教育部。
7. 在執行各項經費後(含學校經費及補助款)，所剩「標餘款」是屬於學校統籌運用之經費，並非各單位的經費而流用於其他款項上使用。

### （二）營繕組報告

1. 中央文創工場新建工程：

- (1)110 年 10 月 30 日校慶剪綵，主工程契約部份及部分二次側電力工程全部完工(新增二次工程得俟使用執照取得後為之)。
- (2)110 年 8 月 24 日通過電梯安檢，110 年 11 月 1 日取得無障礙設施竣工勘檢核可函，110 年 11 月 3 日取得消防安全設備核可函，110 年 11 月 4 日通過排水聯審。

- (3)配合公單位(台南市政府使照課)指示，要求本案再檢討防火區劃，需增設2至6樓防煙捲門後，方能核發使用執照。
- 2.商學大樓與美術系館耐震補強暨整修工程，已於110年11月30日完工。
- 3.中央文創工場防煙捲門增設及二次施工工程施作中。
- 4.活動中心耐震補強暨翻修工程規劃研議中，得俟明年度預算通核定後執行。
- 5.今年寒假學校高壓檢測時間，訂於除夕前之星期五及星期六兩天辦理；亦即111年1月28日(五)、1月29日(六)兩天。

### (三)保管組報告

- 1.暑假期間辦理教室空間調動如下：
  - (1)E202 美術系專業教室調整為總務處普通教室。
  - (2)E204 漫畫系系學會辦公室調整為藝術學院辦公室。
  - (3)E112、E113 音樂系琴房調整為教師研究室。
  - (4)E114 音樂系琴房調整為流行音樂系臨時練團室、漫畫系學會臨時辦公室。
  - (5)B003 總務處普通教室調整桌椅配置，原長桌改為60張連結式課桌椅。
- 2.配合上述教室異動，辦理搬遷、清潔、修繕、財產物品移轉等作業。
- 3.全校普通教室清潔、數位講桌與投影機維護、部分桌面噴漆、桌椅整理等。
- 4.全校各單位機敏性個資、文件清運，銷毀作業，共計34單位、690箱，於110年8月18日完成。
- 5.台南家專學校財團法人聲請法人變更登記作業，資料清冊業已報部並於完成驗印。
- 6.技專校院管用合一調查本校校地土地調查清冊報部。
- 7.110年10月校務基本資料庫表冊填報完成。全校校地面積144,365.24平方公尺，校舍面積168,994.35平方公尺。
- 8.全校公共意外保險投保完成，保險期間110年7月30日12時起至111年7月30日12時止。
- 9.全校各棟建築物火災險投保完成，保險期間自110年11月18日中午12時起至111年11月18日中午12時止。
- 10.自動販賣機合約續簽完成，合約期限110年8月1日至111年7月31日。
- 11.協助完成教學資源中心、會計資訊系、通識教育中心、幼兒保育系、學生輔導中心、室內設計系、美術系等18單位報廢申請，並完成報廢物品清運回收。

## 12. 處分土地及重大資產案件：

- (1)水塔，財產編號：2020401-01A-1，購置日期 67 年 7 月 1 日，使用年限 30 年，原值 1,000,000 元，累計折舊 967,742 元，於 110 年 09 月 12 日完成報廢。
  - (2)ASP+BSC 資料庫，財產編號：5030000-700-305，購置日期 108 年 7 月 24 日，圖書與博物不設年限，已使用 2 年，原值 1,030,300 元，於 110 年 08 月 12 日完成報廢。
13. 110 年度財產盤點作業大致完成，有一單位複盤中，其餘結果大致良好且帳物相符。
14. 預計 111 年 2 月辦理 111 學年度各單位財產報廢預算申請。
15. 持續辦理各單位申請之 110 學年度財產減損作業及報廢物品清運回收，請各單位及早申辦。

## (四)文書組報告

1. 於 12 月 9 日電子公文系統更新版本維護作業，修正內容包含：
  - (1)電子公文總收發系統 0212 函(稿)部分，限制可上傳的文件格式(僅允許 PDF 及 ODF 文件格式)及資訊安全更新。
  - (2)承辦人員 Web 部分，修正代理人設定與取消檔名字數限制。
2. 為提高承辦公文品質與行政效率，文書組定期實施公文稽催作業，各單位電子公文登記桌承辦人員收到公文後，應立即轉分給公文承辦人員，公文辦理結束後，於電子公文系統中結案歸檔。另若發現公文有誤或有疑問時，逕向文書組提出「改分」。
3. 提醒各單位公文承辦人員，必要時增加查閱電子公文的頻率，避免影響公文結案時效；公文處理限結期限，最速件不超過 1 日，速件不超過 3 日，普通件不超過 6 日。
4. 承辦人員若因公文須經研商或會簽單位較多，無法於限期內結案時，請填「待辦公文展延申請表」延長辦理期限，送文書組登記存查。
5. 寒假期間，請各單位將已結案之紙本公文，送文書組辦理歸檔作業；俾便文書組將已結案歸檔之紙本公文分類、列冊、建檔及裝訂後，送至檔案室備查。
6. 於 12 月 14 日郵件收發管理系統更新，改善部分特別字問題。
7. 各單位若辦理活動需交寄大量文件或資料，如招生宣導、研討會等，請於三天前通知文書組，俾便以大宗郵件方式交寄處理。

## (五)出納組報告

1. 110 學年度第 1 學期註冊相關事宜，日間部(中國信託代收)於 10 月 8 日關檔，進修部(中國信託代收)於 10 月 1 日關檔，學生已繳費使用通路統計表如下：

部別	銀行臨櫃	自動化通路	信用卡	郵局
日間部	10.23%	11.13%	33.40%	45.24%
進修部	5.03%	16.17%	27.94%	50.86%

2. 全校同學至金融機構或使用信用卡繳納學雜費，都可以自行上網列印繳費證明，其操作步驟及相關資訊，公告於總務處出納組網頁。
3. 配合會計師查核 109 學年度簽證，製作銀行存款調節表、利息收入調節表、薪資調節表及其他查核資料準備。
4. 110 學年度第 1 學期，日間部學生欠費名單已於 110 年 12 月 1 日傳送簡訊通知學生繳費，並上傳至不得離校管理系統。
5. 110 學年度第 2 學期註冊繳費單：日間部、進修部及在職專班委由中國信託商業銀行代收。
6. 學雜費繳費管道：可利用中國信託商業銀行全省分行、郵局臨櫃繳款、ATM、網路 ATM、信用卡語音、信用卡網路繳費。學雜費繳費時限、管道及操作步驟，在出納組網站的最新消息及註冊通知單中有詳細的說明。
7. 110 學年度第 2 學期日間部註冊繳費單，預定 111 年 1 月 4 日至 111 年 1 月 7 日期末考前發給各班同學，請同學至系辦公室領取。
8. 於 111 年 1 月 1 日至 111 年 1 月 31 日上傳 110 年度所得扣繳資料至財政部國稅局。
9. 110 年度綜所稅扣除額單據電子化作業，其中大專教育學費及住宿費預計 111 年 1 月 1 日至 111 年 1 月 31 日上傳至財政部國稅局，方便申報綜合所得稅教育學費特別扣除額使用。

#### (六)環安組報告

1. 校園環境噴藥：
  - (1)110 學年第 1 學期中活動中心學生餐廳噴藥消毒作業，配合防疫警戒與指引，已於 110 年 11 月 20 日(六)執行完成。
  - (2)110 學年第 1 學期中校園環境消毒作業，已於 110 年 11 月 20 日(六)執行完成。
2. 校園飲用水安全：
  - (1)飲水機：每周均正常實施維護保養，如有故障情況發生，煩請通知環安組修繕。
  - (2)110 學年度第 1 學期第 2 次飲水機水質檢驗，已於 110 年 12 月 20 日(一)完成檢驗，檢驗結果正常。
3. 校區監視系統完成新設馨園宿舍求救柱與商學大樓、美術系館廁所求救系統，提供校安中心與校門警衛室即時求救訊息。

4. 110 學年度第 1 學期美術系與生服系列管實驗場所，化學品與粉塵作業環境測定，已於 110 年 12 月 2 日(四)執行完成。
5. 校園廢棄物清運：
  - (1) 110 學年第 1 學期實驗室廢棄陶土清運，預定 111 年 1 月 20 日進行清除，敬請商設系與美術系協助統計數量，集中時程與地點將另行通知。
  - (2) 110 學年度實驗室廢棄藥品與廢液清運，預定於 111 年 2 月份辦理清運，請學術單位協助統計數量，集中時程與地點將另行通知。
6. 110 學年度第 1 學期第 2 次飲水機水質檢驗，已於 110 年 12 月 20 日(一)完成採水檢驗。
7. 110 學年第 1 學期第 2 次環境安全衛生委員會，預計 12 月 29 日(三)召開，請各單位如有提案資料，敬送環安組彙整。

參、討論提案：

提案一

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校「場地借用收費作業要點」，提請討論。

說明：

(一)調整行政管理費與增加史坦威鋼琴收費。

(二)修正對照表如附件 1-1，草案如附件 1-2。

辦法：本案經總務會議通過後，惠送行政會議討論。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、主席結論：

若有任何建議事項或需要協助的地方，歡迎隨時與總務處聯繫，讓校園環境更加完善，謝謝。

陸、散會：同日下午 3 時 30 分。



台南應用科技大學場地借用收費作業要點  
修正對照表

修正後條文									原條文									修正說明
六、校外機關團體需於使用前三個月備齊文件申請(申請表如附件 <u>3~5</u> )，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。乃建堂演藝廳與多功能展演中心須繳交保證金 10,000 元整，其他各場地若有需要，得要求借用單位繳交保證金。									六、校外機關團體需於使用前三個月備齊文件申請(申請表如附件 <u>三、附件四</u> )，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。乃建堂演藝廳與多功能展演中心須繳交保證金 10,000 元整，其他各場地若有需要，得要求借用單位繳交保證金。									增加附件五。
附件 1 台南應用科技大學各場地借用收費標準									附件 1 台南應用科技大學各場地借用收費標準									1. 調整行政管理費平日及假日收費標準及逾時收費標準。 2. 增加史坦威收費標準及文字修正。
場地		普通教室	視聽教室或會議室			國際會議廳 D1003	乃建堂演藝廳	多功能展演中心	場地		普通教室	視聽教室或會議室			國際會議廳 D1003	乃建堂演藝廳	多功能展演中心	
行政管理費	<u>平日每場次</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	行政	<u>每場</u>	<u>800</u>	<u>800</u>	<u>800</u>	<u>800</u>	<u>800</u>	<u>800</u>	<u>800</u>	
	<u>假日每場次</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	管理	逾時每	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	
	逾時每小時	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	費	小時	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>
備註： 1. 乃建堂演藝廳 <u>鋼琴</u> 以場次計算， <u>山葉 C7</u> 每場新臺幣 2,000 元整， <u>史坦威每場新臺幣 5,000 元整</u> ，調音費新臺幣 2,000 元整。									備註 1. 乃建堂演藝廳 <del>所屬山葉 C7 鋼琴</del> →若需使用者以場次計算，每場新臺幣 2,000 元整，調音費新臺幣 2,000 元整。									

附件 3

台南應用科技大學各場地借用申請表

場地使用費	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(逾借1小時加收350元)。					
<p>1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。                  2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。                  3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。                  4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。                  5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。                  6.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議。                  7.場地使用須負責清潔並回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。                  8.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並以專案方式辦理。                  9.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。                  10.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。</p> <p>本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。</p>						
<u>借用單位</u>		會辦單位	總務處			
<u>借用人</u>	<u>單位主管</u>		事務組	總務長	<u>出納組(繳費)</u>	總務處登記

附件 3

台南應用科技大學各場地借用申請表

場地使用費	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元。				
<p>1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。                  2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。                  3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。                  4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。                  5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。                  6.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議。                  7.場地使用須負責清潔並回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。                  8.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並以專案方式辦理。                  9.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。                  10.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。</p> <p>本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。</p>					
承辦人	會辦單位	總務處			
		事務組	總務長	繳費(出納組)	總務處登記

1. 新增逾時收費。
2. 修正簽核關卡。

附件 4

台南應用科技大學乃建堂演藝廳借用申請表

應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元、 鋼琴調音費_____元、鋼琴借用費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾1小時加收350元)。				
其他事項					
<p>1.場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。                  2.總借用時間不得超過3日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)                  3.乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。                  4.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費;另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。                  5.借用單位如需張貼海報宣傳標語等，應在本校指定之場所設置，非經本校同意，不得在場地及週邊任意張貼海報及宣傳標語，違者將直接拆除，拆除所需相關清潔費用，將由借用單位支付。                  6.燈光音響、吊具及中控室等設備須本校管理單位專人操作，不得擅自啟用，如需臨時另接電源，或其他電器設備，應先徵求場地管理人員同意後方可進行。活動期間如需大量用電者，經校方水電人員評估計算核可後，得自接專線並另加收費。                  7.舞台上除鋼琴、桌椅之擺設外，其餘之設備或道具均需於地板鋪設保護設施，方得使用。                  8.借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。                  9.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。                  10.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。                  11.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。                  12.每日總借用時間不得逾12小時(含復場不得逾22:00)。                  13.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「乃建堂演藝廳」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。                  14.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。</p>					
<p>本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。</p>					
借用人	單位主管	事務組	總務長	出納組(繳費)	總務處登記

附件 4

台南應用科技大學乃建堂演藝廳借用申請表

應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元、 鋼琴調音費_____元、鋼琴借用費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元。				
其他事項					
<p>1.場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件1。                  2.總借用時間不得超過3日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)                  3.乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。                  4.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費;另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。                  5.借用單位如需張貼海報宣傳標語等，應在本校指定之場所設置，非經本校同意，不得在場地及週邊任意張貼海報及宣傳標語，違者將直接拆除，拆除所需相關清潔費用，將由借用單位支付。                  6.燈光音響、吊具及中控室等設備須本校管理單位專人操作，不得擅自啟用，如需臨時另接電源，或其他電器設備，應先徵求場地管理人員同意後方可進行。活動期間如需大量用電者，經校方水電人員評估計算核可後，得自接專線並另加收費。                  7.舞台上除鋼琴、桌椅之擺設外，其餘之設備或道具均需於地板鋪設保護設施，方得使用。                  8.借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。                  9.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。                  10.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。                  11.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。                  12.每日總借用時間不得逾12小時(含復場不得逾22:00)。                  13.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「乃建堂演藝廳」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。                  14.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。</p>					
<p>本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。</p>					
借用人	單位主管	事務組	總務長	繳費(出納組)	總務處登記

1. 新增逾時收費文字。
2. 文字修正。

附件 5

台南應用科技大學多功能展演中心借用申請表

應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元，合計應繳費用_____元； 應繳保證金_____元。 <u>逾期用時間補繳行政管理費_____元(每逾1小時加收350元)。</u>
------	---

1.借用本中心應遵守下列事項：

- (1)進入本中心運動者，應穿著運動服及運動鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，若地面已鋪設防護地墊或地毯時不在此限。
  - (2)禁止赤膊、赤腳及著拖鞋。
  - (3)舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民與本校教學辦公。
  - (4)除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入，經管理單位核准者不在此限。
  - (5)禁止吸煙、燃放鞭炮、施放煙火、噴灑粉塵等妨害公共安全之行為。
  - (6)禁止攜帶寵物及違禁品，並不得嚼檳榔或口香糖。
  - (7)各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等，均須取得專責管理人員同意方可使用並遵守其使用規範，禁止擅自啟用或任意搬動。
  - (8)未經管理單位許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。
- 2.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。
- 3.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。
- 4.若欲取消借用，請至本校管理單位辦理取消借用及退費手續。
- 5.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。
- 6.如有越區使用，將依各場地收取費用，並於保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。
- 7.借用單位須於使用日前30日繳納所有費用，完成借用程序。
- 8.總借用時間不得超過3日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。
- 9.每日總借用時間不得逾12小時(含復場不得逾22:00)。
- 10.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「多功能展演中心」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。
- 11.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 219 管理室。

本人\_\_\_\_\_已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

借用單位		管理單位			繳費	總務處登記
借用人	單位主管	體育室	事務組	總務長	出納組	

附件 5

台南應用科技大學多功能展演中心借用申請表

應繳費用	場地費_____元，空調費_____元，行政管理費_____元， 合計應繳費用_____元，應繳保證金_____元。
------	---

承辦人	單位主管	管理單位			繳費	總務處登記
		體育室	事務組	總務長	出納組	

1.借用本中心應遵守下列事項：

- (1)進入本中心運動者，應穿著運動服及運動鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，若地面已鋪設防護地墊或地毯時不在此限。
  - (2)禁止赤膊、赤腳及著拖鞋。
  - (3)舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民與本校教學辦公。
  - (4)除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入，經管理單位核准者不在此限。
  - (5)禁止吸煙、燃放鞭炮、施放煙火、噴灑粉塵等妨害公共安全之行為。
  - (6)禁止攜帶寵物及違禁品，並不得嚼檳榔或口香糖。
  - (7)各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等，均須取得專責管理人員同意方可使用並遵守其使用規範，禁止擅自啟用或任意搬動。
  - (8)未經管理單位許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。
- 2.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。
- 3.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。
- 4.若欲取消借用，請至本校管理單位辦理取消借用及退費手續。
- 5.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。
- 6.如有越區使用，將依各場地收取費用，並於保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。
- 7.借用單位須於使用日前30日繳納所有費用，完成借用程序。
- 8.總借用時間不得超過3日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。
- 9.每日總借用時間不得逾12小時(含復場不得逾22:00)。
- 10.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「多功能展演中心」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。
- 11.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 219 管理室。

本人\_\_\_\_\_已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。

1. 新增逾時收費文字。
2. 修正簽核關卡。

## 台南應用科技大學場地借用收費作業要點(草案)

民國 96 年 01 月 18 日 總務會議通過  
民國 97 年 01 月 03 日 總務會議修正  
民國 99 年 09 月 23 日 教育部  
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名  
民國 101 年 11 月 29 日 總務會議通過  
民國 101 年 12 月 20 日 行政會議修正  
民國 105 年 05 月 25 日 總務會議修正  
民國 105 年 07 月 04 日 行政會議修正  
民國 105 年 11 月 28 日 總務會議修正  
民國 105 年 12 月 29 日 行政會議修正  
民國 106 年 06 月 01 日 總務會議修正  
民國 106 年 06 月 22 日 行政會議修正  
民國 110 年 12 月 29 日 總務會議修正  
民國 110 年 00 月 0 日 行政會議修正

- 一、為使本校各場地及設備充份運用，並基於使用者付費之原則，依本校場地借用管理辦法，特訂定本校場地借用收費作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、借用場地須遵照本校各場地借用管理辦法，辦理借用手續。
- 三、各場地借用收費標準如附件一，校內單位承辦或協辦之活動或另有單位資助者，其項目因招生、課程、畢展、專業發展合作學校、建教合作或實習機構所需借用，視活動性質，經申請核准得減收或免收取相關費用。
- 四、各學術單位所管理之專業教室，須考量教室屬性與儀器設備之損耗情形，另訂定收費標準。收費標準須會簽總務處與會計室，陳校長核定後實施。
- 五、校外廠商臨時借用展示場地申請及收費標準如附件二。
- 六、校外機關團體需於使用前三個月備齊文件申請(申請表如附件 [3~5](#))，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。乃建堂演藝廳與多功能展演中心須繳交保證金 10,000 元整，其他各場地若有需要，得要求借用單位繳交保證金。
- 七、本要點經總務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 台南應用科技大學各場地借用收費標準

場地		普通 教室	視聽教室或會議室			國際 會議 廳 D1003	乃建 堂演 藝廳	多功能 展演中 心
			未達 60 人	60 人 未達 150 人	150 人以 上			
可容納人數		60 人	未達 60 人	60 人 未達 150 人	150 人以 上	240 人	419 人	1,400 人
場地 費	上午場次 08:00~12:00	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	15,000
	下午場次 13:30~17:30	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	15,000
	晚上場次 18:00~22:00	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	17,000
	假日每場次	500	2,000	3,000	5,000	10,000	10,000	17,000
空調 費	每場	300	300	1,000	1,500	2,000	3,000	4,000
行政 管理 費	<u>平日每場次</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>
	<u>假日每場次</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>
	<u>逾時每小時</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>	<u>350</u>

備註：

- 1.乃建堂演藝廳鋼琴以場次計算，山葉 C7每場新臺幣 2,000 元整，史坦威每場新臺幣 5,000 元整，調音費新臺幣 2,000 元整。
- 2.乃建堂演藝廳，總借用時間不得超過 3 日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。
- 3.乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，多功能展演中心於每週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。
- 4.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費;另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；依實際活動所需現場管理人員收費(以 4 小時為 1 場，未滿 1 場仍以 1 場計算)。
- 5.場地如須管理人員或工作人員支援者，遇國定假日不予借用。
- 6.多功能展演中心羽球場開放時間依本校體育室公告時間為準，平日校內 8:00~17:00 免費借用，17:00~19:00 借用單面場地每小時新臺幣 200 元整，遇假日不開放。
- 7.乃建堂演藝廳、多功能展演中心須繳交保證金新臺幣 10,000 元整。

## 台南應用科技大學校外廠商產品展示申請表

展示廠商		統一編號		負責人	
廠商地址		廠商電話			
展示產品		應繳費用			
展示時間	年 月 日至 年 月 日止				
展示地點	<input type="checkbox"/> 藝術中心旁走道 <input type="checkbox"/> 設計大樓一樓育成中心旁				
洽辦人	經辦	組長	總務長	繳費(出納組)	
手機： <input type="checkbox"/> 已詳閱注意事項，並同意依規定辦理。		<input type="checkbox"/> 身份驗證 (號碼： ) <input type="checkbox"/> 公司行號公示資料查詢			

### 廠商申請展示產品注意事項：

- 一、申請方式：廠商自洽或相關單位邀請。
- 二、申辦手續：展示廠商應事先或當日親洽總務處事務組辦理展示手續並繳交費用。
- 三、廠商展示請遵守下列規定：
  - (一)展示時間:週一至週五之 08:00~18:00，清潔費每天捌佰元計(最長五日)。
  - (二)展示規定: 1.廠商展出時所張貼海報須經總務處審核。  
 2.展示員應衣著整齊，不得嚼食檳榔，最多以三人為限。  
 3.禁止展示員前往教室，對學生從事產品之說明或推銷。  
 4.展示員不得前往校園內其他未經核准之任何地點展示。  
 5.展示物品以合法書籍及飾品為限。  
 6.違反展示規定者，立即取消當日展示並沒收所繳清潔費外，永久禁止到校展示。

## 台南應用科技大學校外廠商產品展示廠商出入證明

展示廠商	
展示地點	<input type="checkbox"/> 藝術中心旁走道 <input type="checkbox"/> 設計大樓一樓育成中心旁
展示產品	
展示時間	年 月 日至 年 月 日止

### 廠商展示請遵守下列規定：

- (一)展示時間:週一至週五之 08:00~18:00，清潔費每天捌佰元計(最長五日)。
- (二)展示規定: 1.廠商展出時所張貼海報須經總務處審核。  
 2.展示員應衣著整齊，不得嚼食檳榔，最多以三人為限。  
 3.禁止展示員前往教室，對學生從事產品之說明或推銷。  
 4.展示員不得前往校園內其他未經核准之任何地點展示。  
 5.展示物品以合法書籍及飾品為限。  
 6.違反展示規定者，立即取消當日展示並沒收所繳清潔費外，且永久禁止到校展示。

總務處簽章

## 台南應用科技大學各場地借用申請表

租 借 單 位						
地 址						
聯 絡 人				聯 絡 電 話		
借 用 用 途						
借 用 場 地	<input type="checkbox"/> 普通教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 專業教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 小型視聽教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 中型視聽教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 大型視聽教室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 會議室 _____ 間；空間編號：_____ <input type="checkbox"/> 學生宿舍 _____ 人(每人每天 200 元) <input type="checkbox"/> D1003 國際會議廳 _____ 間 ※可容納人數：普通教室 60 人、B001 為 219 人、D904 為 356 人、F001 為 310 人、D103 為 240 人					
佈 置 時 間	年 月 日 時 分起至	月 日 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
彩 排 時 間	年 月 日 時 分起至	月 日 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
正 式 使 用	年 月 日 時 分起至	月 日 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
復 場 時 間	年 月 日 時 分起至	月 日 時 分止	空調： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 燈光： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
場 地 使 用 費	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾 1 小時加收 350 元)。					
1.各場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件 1。 2.各場地舉辦之活動，其性質是否符合各項場地之使用性質及是否租借，由場地管理單位核定之。 3.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。 4.校外各借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。 5.如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。 6.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議。 7.場地使用須負責清潔並回復原狀，場地設備公物如有損壞，由借用單位負責修復或照市價賠償。 8.本表未列之場地借用，須向總務處提出申請並以專案方式辦理。 9.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就場地使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。 10.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。						
本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。						
借用單位		會辦單位	總務處			
借用人	單位主管		事務組	總務長	出納組(繳費)	總務處登記



## 台南應用科技大學乃建堂演藝廳借用申請表

租借單位		聯絡人			
地址	聯絡電話				
活動名稱					
活動性質	<input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 演唱 <input type="checkbox"/> 其他_____				
使用時間及空調需求	佈置：___年___月___日___時___分起至___月___日___時___分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 彩排：___年___月___日___時___分起至___月___日___時___分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 正式：___年___月___日___時___分起至___月___日___時___分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 復場：___年___月___日___時___分起至___月___日___時___分止。空調： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要				
調音	<input type="checkbox"/> 440 <input type="checkbox"/> 442 調音時間：___年___月___日___時___分起至___月___日___時___分止				
應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元、 鋼琴調音費_____元、鋼琴借用費_____元；合計應繳費用_____元。 應繳保證金_____元。逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾 1 小時加收 350 元)。				
其他事項	<p>1. 場地之借用須遵照本校場地借用管理辦法辦理借用，收費標準如附件 1。</p> <p>2. 總借用時間不得超過 3 日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)</p> <p>3. 乃建堂演藝廳於每週二、週日休館，以進行例行性維護，不予借用(本校重大活動除外)。</p> <p>4. 校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。</p> <p>5. 借用單位如需張貼海報宣傳標語等，應在本校指定之場所設置，非經本校同意，不得在場地及週邊任意張貼海報及宣傳標語，違者將直接拆除，拆除所需相關清潔費用，將由借用單位支付。</p> <p>6. 燈光音響、吊具及中控室等設備須本校管理單位專人操作，不得擅自啟用，如需臨時另接電源，或其他電器設備，應先徵求場地管理人同意後方可進行。活動期間如需大量用電者，經校方水電人員評估計算核可後，得自接專線並另加收費用。</p> <p>7. 舞台上除鋼琴、桌椅之擺設外，其餘之設備或道具均需於地板鋪設保護設施，方得使用。</p> <p>8. 借用單位須於使用前三個月備齊文件申請，於借用前一個月繳清費用完成借用手續。</p> <p>9. 如因特殊情況，無法如期舉辦時，得展延一次，並須於借用前一週至總務處事務組辦理展延。</p> <p>10. 本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。</p> <p>11. 本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。</p> <p>12. 每日總借用時間不得逾 12 小時(含復場不得逾 22:00)。</p> <p>13. 保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「乃建堂演藝廳」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。</p> <p>14. 聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 (06) 2539608 洽總務處。</p> <p>本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。</p>				
借用人	單位主管	事務組	總務長	出納組(繳費)	總務處登記

## 台南應用科技大學多功能展演中心借用申請表

借用單位		聯絡人		電話		
借用用途						
借用場地	<input type="checkbox"/> 不含舞台 <input type="checkbox"/> 含舞台					
借用時間	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
	<input type="checkbox"/> 場佈 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 正式 <input type="checkbox"/> 復場	年 月 日 時 分起至 時 分止	空調: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 燈光: <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間			
其他事項						
應繳費用	場地費_____元、空調費_____元、行政管理費_____元，合計應繳費用_____元； 應繳保證金_____元。 <b style="color: red;">逾借用時間補繳行政管理費_____元(每逾 1 小時加收 350 元)。</b>					
<p>1.借用本中心應遵守下列事項：</p> <p>(1)進入本中心運動者，應穿著運動服及運動鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類，若地面已鋪設防護地墊或地毯時不在此限。</p> <p>(2)禁止赤膊、赤腳及著拖鞋。</p> <p>(3)舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民與本校教學辦公。</p> <p>(4)除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食並不得攜帶相關食品進入，經管理單位核准者不在此限。</p> <p>(5)禁止吸煙、燃放鞭炮、施放煙火、噴灑粉塵等妨害公共安全之行為。</p> <p>(6)禁止攜帶寵物及違禁品，並不得嚼檳榔或口香糖。</p> <p>(7)各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等，均須取得專責管理人員同意方可使用並遵守其使用規範，禁止擅自啟用或任意搬動。</p> <p>(8)未經管理單位許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。</p> <p>2.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償。</p> <p>3.本校因特殊情形或不可抗拒因素，須停止出借場地時，應立即通知借用單位改期，若無法改期者，無息退還所繳納費用，借用單位不得異議及要求賠償；若有毀損本中心建物或儀器設備，應負賠償責任，賠償費用亦由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足，否則依法追繳。</p> <p>4.若欲取消借用，請至本校管理單位辦理取消借用及退費手續。</p> <p>5.校外單位借用場地時，如需場地管理人員或工作人員支援者，將收取行政管理費；另校內單位如於非上班時間借用場地時，須支付行政管理費；收費金額如本校「各場地借用收費標準」。</p> <p>6.如有越區使用，將依各場地收取費用，並於保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。</p> <p>7.借用單位須於使用日前 30 日繳納所有費用，完成借用程序。</p> <p>8.總借用時間不得超過 3 日，逾時者將收取相關費用不予減免(本校重大活動除外)。</p> <p>9.每日總借用時間不得逾 12 小時(含復場不得逾 22:00)。</p> <p>10.保險事項暨免責聲明：為防範意外事故，就「多功能展演中心」使用範圍應考量活動型態、規模、參加人數投保足額公共意外險；借用期間應採取充分之安全維護措施，如發生任何意外事故，由借用單位自行負責，本校不負賠償責任。</p> <p>11.聯絡電話：(06) 2532106 轉 223 或 219 管理室。</p>						
本人_____已詳閱上開規定，並同意依相關規定負責，決無異議。						
<b>借用單位</b>		<b>管理單位</b>			<b>繳費</b>	<b>總務處登記</b>
<b>借用人</b>	<b>單位主管</b>	<b>體育室</b>	<b>事務組</b>	<b>總務長</b>	<b>出納組</b>	