國立清華大學總務處所轄場地設備管理使用規定及收費標準

107年 01月 02日總務長核定

107年 12月 28日修訂總務長核定

109年 03月 03日修訂總務長核定

110年 11月 05日修訂總務長核定
自111年 1月 1日起生效

一、國立清華大學(以下簡稱本校) 總務處(以下簡稱本處)為有效管理所轄場地及相關設備，依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第二點之規定，特訂定本使用規定及收費標準。

二、基於本校秉持校園中立，本處所轄場地使用僅供學術、藝文、演藝、慶典、集會及康樂活動之用，對於從事政治性、宗教性、商業性宣傳及其他違反善良風俗、影響本校校譽或公共安全之活動申請，概不受理；活動內容應與核准之用途相符，不得擅自變更活動內容，或轉租、轉借其他活動使用。若遇校內、外單位同時申請使用，以本校重要活動優先使用。

三、本處場地原則不受理個人申請使用，場地依不同特性區分校內及校外之使用對象，校內單位指本校行政單位、教學單位及學生團隊，校外單位指非以營利為目的之機關或團體、依法成立之企業與公司行號或持有效期校友證之校友；所轄可供申請使用之場地及對象如下：

(一)校本部(近光復路，請洽校本部「事務組」，場地申請使用方式及使用注意事項請參見第四點)

1. 室內場地
   (1)大禮堂(校內、外單位可借)。
   (2)學習資源中心(旺宏館):
      若遇下列 A、B 空間同時被不同活動申請使用，優先同意 A.國際會議廳之申請。
      A.國際會議廳(校內、外單位可借，校外單位借國際會議廳可同時使用附設空間)。
      B.附設空間(校內單位可借):穿堂、大半圓、4 間研討室。
   (3)第二綜合大樓 8 樓會議廳(校內行政、教學單位及校外單位可借)。
   (4)清華名人堂 1 樓空間(校內單位可借、校外單位限持有效期校友證之校友可借)。
2. 戶外場地：
   (1)南、北校區大草坪(校內、外單位可借，原則每月僅同意一件得使用本場地)。
   (2)校園空地(校內單位可借，不包含上述戶外場地、體育園區、野台、小吃部門口、溜冰場及各館舍前廣場)；原則一次最多只能申請使用 3 個不同場地，一個場地最多只能使用 3 個時段。
   (3)烤肉區(校內單位可借，同時段將視人數多寡最多同意 2 個單位申請使用)。
3. 校內、外單位申請使用校園道路辦理路跑、健行等相關活動，需另專案辦理。

(二)南大校區(近南大路，請洽南大校區「總務行政組」，場地申請使用方式及使用注意事項請參見第五點)

1.講堂甲(316個座位，校內、外單位可申請使用)。
2.講堂乙(143個座位，校內、外單位可申請使用)。
3.講堂丙(78個座位，校內、外單位可申請使用)。
4.講堂丁(60個座位，校內、外單位可申請使用)。
5.第二會議室(48個座位，校內、外單位可申請使用)。
6.第三會議室(110個座位，校內、外單位可申請使用)。
7.樂齡迴廊。

四、校本部場地申請使用方式及使用注意事項

(一)使用時段及收費標準

1.原則不受理校內大型考試前一日及當日、國定假日、或周末六日連續二天之申請，每日使用起迄時數不超過 12小時。

2.申請時段以 4 小時為 1 單位，最少以 1 個時段計(未滿 4 小時以 4 小時計)，每增加 1 小時依比例收取相關費用，未滿 1 小時以 1 小時計，超過 1 小時以 2 小時計，依此類推。

3.收費標準請詳見附件一。

(二)申請使用程序

1.檔期諮詢：請於活動日前 2~3個月先詢問，確認一年內空檔日期並預留。

2.以紙本正式提出申請(郵寄或親送至校本部事務組)：

(1)校內單位：

A.本校行政、教學單位:經承辦人及單位主管核章後，提送相關申請表單。

B.本校學生團隊:

i.學生社團:由社團提出申請，經學務處課外活動組審核活動內容確認無誤，經該組承辦人及單位主管核章後提送相關申請表單。

ii.非屬學生社團:經院系所辦公室承辦人及單位主管，或導師、實驗室老師審核活動內容確認無誤並核章後，提送相關申請表單。

(2)校外單位:

A.一律以機關團體或公司行號之名義提出申請，需加蓋公司章及負責人章。

B.持有效期校友證之校友:由校友提出申請，經校友服務中心審核活動內容確認無誤並由中心主管核章後提送相關申請表單。

3.申請期限：

(1)提出時間:原則於使用日 2 個月前提出，資料若有不足或需變更，最晚需於場地使用日 1 個月前補齊書件 (部分僅開放校內單位得延至活動日 2 週前補齊)，逾期申請，概不受理。

(2)使用場地時間:原則不得逾 2 週(含例假日及國定假日)。

4.繳交書件：

(1)場地使用申請資料清單(附件二)

(2)場地使用申請表暨切結書(附件三室內場地、附件四戶外場地)。

(3)活動企劃書(每個場地應附此文件):

A.活動內容(簡述主題、範圍、使用設備)。

B.交通管理之疏運計畫　。

C.雨備方案(取消、延期或另於其他室內場地辦理) 。

D.緊急救護計畫　。

E.其他。

(4)保險單影本:場地使用單位應就活動所衍生之風險另外投保公共意外責任險。(大禮堂、旺宏館國際會議廳、綜二 8 樓會議廳及大型戶外活動應附此文件，其他場地由申請單位自行評估，惟本校仍建議投保並請自行負擔相關責任。)

(5)場地配置平面圖(如:展板、擺攤攤位、發電機、垃圾子車、流動廁所及舞台…等規格數量與位置，無者免附)。

(6)懸掛宣傳看板及插置旗幟申請單 (附件五，無者免附)。

5.繳退費：

(1)繳費期限:場地使用單位接獲校本部事務組通知同意申請使用後，請儘速繳交「保證金」和「場地費(包含場地使用費、設備費、清潔費及加班費等)」,原則應於場地使用日 5 個工作天前完成相關手續。

(2)繳費方式:

A.保證金:繳交現金或匯入本校專戶；若場地使用超過一個主場地，僅收取單一場地最大金額保證金。

B.場地費:繳交現金、匯入本校專戶、或校內單位得以校內轉帳方式辦理；若實際使用超過原場地申請使用時間，應於活動結束日起 7 日曆天內繳清，未繳清者，本組得拒絕受理後續申請。

(3)退費方式:

A.保證金於場地使用結束後若無其他待處理事項，全數退還。若有損毀、異常或場復不確實之情形，將扣除保證金;若有不足部分，場地使用單位應付修復或更換新品之費用。

B.場地使用期間如遇自然災害等人力不可抗拒因素，得提出延期或退費之申請，但已發生之費用仍由場地使用單位負擔；有關節目取消或變更後的票務及其他相關事宜由場地使用單位自行負責，本校不負任何賠償責任。

(三)場地使用注意事項

1.公共安全:

(1)室內有固定座位席之場地，場地使用單位使用時請勿自行加設座位，並禁止人員於活動期間坐於走道。

(2)考量校園安全，校本部全校區僅烤肉區得使用明火，並禁止施放天燈、私自外接電源(若有需求，請先與場地管理人員確認)或燃燒性光源使用。

(3)場地使用單位應自行投保公共意外責任險，若因活動等相關原因致人員傷亡，均由場地使用單位負全責，本校不負醫療及賠償之責。

2.交通管理(請於活動日 1 個月前洽本校總務處駐警隊相關人車入出校細節)

(1)若配合活動有入校車輛停車或大型遊覽車進出校園等需求，請另洽駐警隊申請。

(2)停車收費標準依「國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點」辦理，並請主動與駐警隊聯繫相關事宜。

(3)場地使用期間，如有校外車輛需進出校園，應派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並宣導依規定停放，或導引至校外鄰近停車場停放，以維本校行車秩序。

(4)大型活動或預估入校車輛較多之活動，請配合規定於總務處網頁登載「大型活動記載表」。

3.設備與技術

(1)申請使用大禮堂、國際會議廳及第二綜合大樓 8 樓會議廳時，有關現場既有燈光、音響、布幕、空調等設備須有本校指派專業工作人員在場協助方得啟用，如擅自操作造成設備故障或毀損，則由場地使用單位負賠償責任。

(2)本校指派專業工作人員衍生之加班費由場地使用單位支付。

(3)場地使用單位如需另加裝燈光或音響等設備，應事先與現場專業工作人員確認後，方可自行裝設並負責拆除。

4.各類文宣

(1)戶外得設置看板及旗幟，申請方式及規定請依「懸掛宣傳看板及插置旗幟申請單」(附件五)之注意事項辦理，嚴禁固著於樹幹或燈桿，且不得使用鐵絲。

(2)活動場域內之海報、標示牌或展品…等，請以可移動方式設置，不得黏貼固定於牆面或地面。

5.環境整潔衛生

(1)活動產生之垃圾、廢棄物或廚餘，請依新竹市環保局相關規定自行妥善處理，並攜離本校。

(2)除大禮堂大廳、學習資源中心(旺宏館)穿堂、大半圓、第二綜合大樓 8 樓會議廳前廳及清華名人堂外，其他室內場地請勿攜入各式飲料及食物並禁止飲食。

(3)所有場地全面禁菸(本校吸菸區請詳學務處衛生保健組相關規定)。

6.其他規範

(1)「清華名人堂」除已借出時段、國定假日、遇天災之新竹縣市政府規定停止上班日及周末六日二天，開放教職員工及校友得於周一至周五 9:00~21:00進出使用(以 1F空間為主)，離場前請確實復原場地整潔，並將坐椅歸位、擦拭桌面及攜離垃圾(於場內交談請降低音量，以免影響 2F辦公室運作)。

(2)戶外場地:

A.為維護草坪生態，活動前幾日或活動當日若遇雨，則請配合執行雨備方案(改使用他場地、延期或取消活動)。

B.有關音樂性或空間裝置藝術等較易影響周邊館舍及校園景觀之活動，本校得視情形請場地使用單位另專簽辦理。

C.請勿將燈、旗幟、繩索、飾品等物件固定於樹上。

D.搭舞台或棚架必須離樹木二公尺以上，車輛禁止駛入草坪內。

(3)寒暑期營隊申請使用場地優先由學務處課外活動指導組進行場協、校慶活動則由秘書處進行統籌，各營隊或各單位仍需依本規定程序正式提出紙本申請，不受理獨立申請使用場地。

(4)場地使用單位攜帶之貴重財物、設備及資料，應自行保管，如有遺失或損毀，本校恕不負責。

五、南大校區場地申請使用方式及使用注意事項

(一)收費標準分級：

1.第一級：民間企業、政府機關及其他學校團體等舉辦之活動。

2.第二級：

(1)本校受委託辦理之計畫或其他計畫列有場地費者等舉辦之活動。

(2)本校與校外團體共同舉辦之活動。

(3)本校舉辦各類研習營隊之活動。

(4)本校師生及校友等舉辦個人演奏會等之活動。

3.免收場地費：經專案核准舉辦之活動。

4.收費標準請詳見附件六。

(二)申請使用程序：

1.場地使用單位應先行接洽南大校區總務行政組，事先瞭解場地設施、使用規定、收費標準及入校停車等相關事項。

2.校外機關團體應備活動計畫書及申請表(附件七)，於活動兩週前以公函逕向南大校區總務行政組申請；經會相關單位審查，俟核准後通知繳交場地費及視必要性繳交保證金（場地復原交還後，申請保證金無息退還)。

3.使用場地之前應派專人洽南大校區總務行政組瞭解設備操作及門禁等有關事宜。

(三)場地使用規範：

1.場地經核定提供使用後，不得私自轉借或變更活動性質及內容，於使用七日前完成申請使用手續並一次繳清應繳費用。

2.場地佈置由單位自行負責，於使用完畢應儘速復原，並保持場內清潔，活動期間全面禁煙，且需派員維持場內秩序及安全。

3.場地使用單位應遵守活動場地之相關規定及管理人員之勸導。

4.未經本校同意，不得自行接配電源管線、移動場內設備或任意張貼海報、破壞牆面、地板等設施。

5.場地設備如遇有遺失或不正常使用而致損壞時，場地使用單位應負責修復或負擔賠償之責。

6. 場地使用單位單位如有違背上述有關規定，本校得隨時終止使用場地，日後並拒絕受理該單位之任何申請。

7. 已核准使用場地，於使用期間無論使用與否其所繳費用概不退還，但有下列情事者，退還所繳費用之一部或全部：

(1)因特殊事故無法如期使用，於使用三日前通知本校並經核准者，退還所繳費用二分之一。

(2)因天然災害或有不可歸責於申請人之原因，致無法如期使用，退還其無法使用期間之所繳費用。

六、實際活動必須與申請所提相關內容相符，不得私自轉讓或變更，如欲變更應循上述相關規定辦理，若有不符，得當場立即停止該場地之使用，除沒收保證金外，將不受理該場地使用單位接續二年內之場地使用申請。

七、全校性重大活動如校慶、畢業典禮、新生訓練及一級單位辦理校級會議等相關活動，得另專案辦理。

八、本規則經總務長核定後實施。