

## 中原大學各類場所借用辦法

第 643 次行政會議通過  
 第 765 次行政會議修正通過  
 96.12.06 第 843 次行政會議修正通過  
 97.12.04 第 857 次行政會議修正通過  
 104.09.10 第 935 次行政會議修正通過  
 106.3.2 第 950 次行政會議修正通過  
 108.1.9 第 967 次行政會議修正通過  
 108.10.3 第 975 次行政會議修正通過

第一條 目的：為妥善管理本校各公共場域並使其充分發揮功能，特定本管理辦法。

第二條 使用範圍及優先順序：

- 一、 全校性典禮及集會活動。
- 二、 院、系、行政單位辦理之集會及訓練活動。
- 三、 學生社團活動。
- 四、 基督教團體舉辦之宗教活動。
- 五、 社會公益團體舉辦之活動。
- 六、 依法成立形象良好之機構舉辦之非營利性活動。

各類場所不提供有關政治活動或張貼有關政治標語及海報之使用。

第三條 管理權責劃分：

場地	管理單位	場地	管理單位
中正樓禮堂	學務處	會議室	各學院或總務處
音樂廳	學務處	可借用教室	教務處 推廣教育處（推廣教育專用教室） 例假日：總務處、推廣教育處 懷恩樓例假日及夜間：學務處
活動中心（含廣場）	學務處	張靜愚紀念圖書館 秀德廳	張靜愚紀念圖書館
體育館、體育場	體育室	各學院講堂	各學院
游泳池	體育室	戶外場地	總務處
全人村瑞麗堂	校牧室	全人村 國際會議廳	學務處
全人村 兩嘉演藝廳	財經法律學系	全人村 沐樂展覽廳	秘書室
學生宿舍	學務處	招待所	總務處
宗偉章紀念廳	學務處	遠距教學教室	教務處
秋林信貞 全球交誼廳	學務處	教學專業攝影棚	教務處
風雅頌藝文廳	人育學院學士學位學程	實英領導力發展中心講座教室、實英領導力發展中心教室、實英領導力發	實英領導力發展中心

		展中心會議室	
全人 309 專業數位 音樂教室	人育學院學士 學位學程	聯合行政服務中心	教務處

第 四 條 借用手續及收費標準：

- 一、校外團體借用場地收取場地、設備維護費及場地作業費(收費標準另訂之)，經專案簽准者不在此限。
- 二、校內社團及教學單位(活動應附計畫書)應收取場地及設備維護費，但行政單位免收費用；惟行政單位借用實英領導力發展中心場地應收取費用，收費標準由實英領導力發展中心另訂之。(校內單位於非上班時段借用須加收場地作業費)
- 三、與校外合辦之活動應附活動計畫書，並依校外收費標準5折優惠。
- 四、校內單位借用依「中原大學校內借用場地申請表」逕向管理單位提出申請，由管理單位主管依本條文第一項第二款收費標準核准之，申請免費借用者須會總務處。
- 五、校外團體借用統一向總務處申請，經總務處協調權責部門後，由總務長核准之。
- 六、場地之借用，校內單位須於一周前，校外單位須於一個月提前提出申請，經核准後至出納組繳納費用及場地復原保證金，執繳費單至各場所接洽借用事宜。

第 五 條 使用規範：

- 一、借用單位不得擅自變更用途。
- 二、校園及會場內外嚴禁吸菸，表演舞臺嚴禁煙火。
- 三、未經允許，場內禁止擺設茶水、飲料食品等，以維清潔。
- 四、使用單位應負責維持場內之清潔，及物品歸還原處。
- 五、使用臨時燈光或設備，需先經報准後自行裝設及拆除。
- 六、使用期間因人為因素損壞之設備，借用單位應負賠償之責。
- 七、場地佈置及預演以當日進行為原則，佈置及預演時段場地及空調費用照計。
- 八、夜間使用場地限十點鐘結束，十點四十五分清理善後完畢。逾時每小時加收每時段應收費用之百分之四十。
- 九、會場外若需裝設或張貼標誌旗幟、海報、氣球等，需於申請書上註明，並於活動結束後回復原狀。
- 十、借用單位應負責場內外秩序及車輛之管理。鑑於校園內空間有限，請盡量使用公共交通工具進出校園，避免使用私人車輛，以免停車困擾。

第 六 條 其他未盡事項，悉依學校相關規定辦理。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

# 中原大學校內借用場地申請表

## 第一欄 (共同填寫部分)

借用場地名稱：\_\_\_\_\_

借用時間： 年 月 日 時 分起 (含彩排佈置時間)

年 月 日 時 分迄 (星期\_\_\_\_)(第\_\_\_\_節『教學借用填寫』)

彩排佈置時間：\_\_\_\_\_

擬申請收費標準 (請打勾)  校內收費標準  一般收費標準

申請支援項目 (請打勾)  1. 冷氣  2. 燈光  3. 音響  4. 鋼琴  5. 投影機  6. 安裝合法軟體  
 7. 其他(請列出) \_\_\_\_\_

音樂廳加註項目 (請打勾)  1. 特殊燈光  2. 音響異動  3. 燈光位置異動

申請校外車輛進入本校數量：\_\_\_\_\_部

## 第二欄 (一般活動場地借用)

活動名稱：\_\_\_\_\_

活動內容簡述：\_\_\_\_\_

參加對象：\_\_\_\_\_，總人數(約)：\_\_\_\_\_人

## 第三欄 (本校學生上課場地借用)

開課系級：\_\_\_\_\_ 科目名稱：\_\_\_\_\_ 科目代號：\_\_\_\_\_

借用原因：\_\_\_\_\_

原上課時間及教室：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 星期\_\_\_\_\_第\_\_\_\_\_節 教室：\_\_\_\_\_ 人數：\_\_\_\_\_人

單位主管或社團指導老師 (借用會議室主管免簽)	場地權責(管理)單位	教務處	總務處
申請人	費用	推廣教育處	事務組：  營繕組：
	場地：_____元 空調：_____元 燈光：_____元 音響：_____元 鋼琴：_____元 其他：_____元 合計：_____元		
電話： 申請日： 月 日	承辦人： 主 管：	推廣教育處	出納組
	保證金：_____元 場地作業費：_____元		收據編號：

說明：一、活動當日請至事務組借用垃圾分類架，並做好垃圾分類及資源回收。

二、收費標準請至本校首頁\行政單位\總務處\單位公告內下載。

三、請於活動前十日完成申請表所有流程。

四、非上班時間借用每時段加收1200元場地作業費。

本表一式三聯 第一聯：場地權責單位存查(紅) 第二聯：事務組存查(黃) 第三聯：申請單位存查(白)