

國立中央大學文學院場地管理細則

105年3月1日文學院院務會議訂定
105年4月14日總務會議場地借用管理委員會審議通過
105年5月26日總務會議修正備查
105年11月1日文學院院務會議修正通過
106年4月13日總務會議場地借用管理委員會審議通過
106年5月16日總務會議備查
107年4月17日文學院院務會議修正通過
107年10月19日總務會議場地借用管理委員會審議通過
107年12月12日總務會議修正備查
109年12月15日文學院院務會議修正通過
110年3月11日總務會議場地借用管理委員會審議通過
110年5月5日總務會議修正備查
110年12月28日文學院院務會議修正通過
111年4月14日總務會議場地借用管理委員會審議通過
111年5月30日總務會議修正備查
113年12月24日文學院院務會議修正通過第一條至第五條
114年4月8日文學院院務會議修正通過第六條至第九條
114年6月10日文學院院務會議修正通過第四條、第五條及第十條至第十三條
114年10月14日場地借用管理委員會審議通過
114年11月14日總務會議修正備查
114年12月9日文學院院務會議修正通過
115年3月5日場地借用管理委員會審議通過
115年4月7日總務會議修正備查

第一條 為使文學院（以下簡稱本院）場地有效使用，以期發揮場地應有功能，依據「國立中央大學總務會議場地借用管理委員會設置暨管理辦法」規定，訂定本細則。

第二條 本細則所稱場地，係指本院會議廳、本院人文講堂、視聽教室、巢映電影空間、多功能戲劇教室、會議室、文院小客廳、院史空間、文學一館三樓東側廊道、文學一館二樓展示空間、文學二館二樓中庭、人文社會科學大樓一樓大廳等（以下稱本場地）。

第三條 本場地之使用以本院學術單位主辦之課程教學、各類考試、行政集會、學術演講、學術研討會等正式活動優先，本校其他單位之正式活動居次，其他活動再次之。
未納入本細則規範之系所空間，除有主（合、承）辦之情形者外，不得出借校外單位或人員使用。但經簽請校方核准並收取費用之長期租用者，不在此限。

第四條 本場地收費標準如附表一，收費級別如下：

- 一、一級（按標準全額收費）：校外政府機關、財團法人、民間企業及工商團體。
- 二、二級（按標準五折收費）：校內單位或本校立案社團。
- 三、三級（按標準一折收費）：本校核准之學生社團（群）。
- 四、四級（免收場地使用費）：
 - (一)本院各單位辦理，並經院同意之活動。
 - (二)校內單位辦理校慶及畢業典禮相關活動。
 - (三)本院各系級學會。
 - (四)本院教師開授之通識核心必修及選修課程，但不含自主學習微課程。

依前項第一款借用者，應另繳保證金貳萬元，於活動結束並會同本場地管理人員會勘復原無誤後無息匯款退還。

第五條 本場地借用時段區分如下：

一、白天時段：本校上班日上午8時至晚間6時。

二、晚間時段：本校上班日晚間6時至晚間10時。

三、假日時段：國定例假日及本校職員統一寒暑假補休日上午8時至晚間10時。

四、特殊時段：前三款以外時間，限辦理連續二日以上活動跨日靜態使用，不計費，但不得單獨借用。

前項第一款至第三款時段需分別獨立計算收費，不得跨日合計。

借用第一項第二款至第三款時段，除免收場地使用費者，應依分級收費標準加收50%。

非借用時段內擅自使用本院空間，經查證屬實，應按該場地全額收費標準繳納罰款，不得異議。

第六條 借用申請程序：

一、本院各單位應於活動開始前透過本院業務管理系統提出申請，經本院審核通過後方可使用。

二、其餘借用者應於一週前填妥「國立中央大學文學院場地借用申請單」(如附表二)，於上班時間內向本院提出申請，經本院審核通過，並於使用日三天前至本校出納組現金繳清場地使用費及保證金後方可使用。但依規定免收場地使用費或保證金者，經本院審核通過後使用。逾期未繳清場地使用費及保證金者取消申請。

三、如遇天災(如地震、學校所在地已達行政院人事行政總處宣布颱風停班或停課標準)、事變(如傳染病防治法第三條發生傳染病)或突發事件(如配合學校發布之政策)等不可抗力因素，而取消或被取消場地，退還已繳費用，且不得要求利息或賠償；因其他原因未使用場地皆不予退費。

第七條 場地布置以借用當日及前一日進行為原則。

第八條 本場地全面禁煙，不得大聲喧嘩影響教學研究，禁止攜帶寵物，導盲犬除外。

第九條 本院各處天花板、牆面、地面嚴禁懸吊或張貼任何物品，另備立牌可供借用。

第十條 活動開始前，需填妥「國立中央大學文學院場地借用切結書」(如附表三)送至本院並借用場地鑰匙。

活動結束後，借用單位需確認場地借用切結書所列事項均已完成。借用單位若違反前項規定，則需繳納罰款新台幣伍佰元整，不得異議。借用單位罰款未繳清前不能再借用場地(借用申請程序已完成者不在此限)，有繳交保證金者，亦不退還保證金。

第十一條 申請借用本場地，在借用時間內如有損壞或遺失公物，需由借用單位按時價賠償，不得異議。

前項賠償之費用，有繳交保證金者，本院得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十二條 依活動性質、使用人數，本院保留場地調度安排之權力，使用人數應以至少一半及不超過場地容納量為原則。

第十三條 本細則經文學院院務會議、總務處場地借用管理委員會通過，提報總務會議備查後公布實施，修正時亦同。

附表一

國立中央大學文學院場地借用收費標準

場地名稱	房號	座位數	面積 (m ²)	每一時段費用	附屬影音設備
巢映電影空間 (院學士班管理)	A-107	119	118	6,000	單槍投影機、無線麥克風×2、 資訊E化講桌(含PC)
文學院 會議廳	A-302	88	326	12,000	單槍投影機、無線麥克風×6、 會議麥克風系統
	A-304	40	90	8,000	單槍投影機、無線麥克風×2(此 二間會議室無隔間,但以上設備 僅設置於A-304)
	A-306	30	60		
	A-308	18	43	4,000	無
文學一館 三樓東側廊道 (限院內單位借用)	A-3F(E)	-	267.66	-	無
文學一館 二樓展示空間 (限院內單位借用)	A-2F				磁吸玻璃白板
視聽教室	C2-101	130	183	8,000	單槍投影機、無線麥克風×2、 資訊E化講桌(含PC)
多功能戲劇教室 <i>Idea stage</i>	C2-108	60	183	8,000	單槍投影機、無線麥克風×4、 舞台燈光、舞台布幕、綠幕
文學院 人文講堂	C2-224	136	183	8,000	單槍投影機、無線麥克風×4、 藍芽無線麥克風×2
文學二館 二樓中庭	C2-2F	-	60	4,000	電視
人文社會科學大樓 (文學三館) 一樓大廳	LS-1F	-	328	8,000	無
會議室	LS-205	31	65	6,000	單槍投影機、無線麥克風×2、 會議麥克風系統
院史空間 (限院內單位借用)	LS-211	18	53.1	-	電視
文院小客廳 (限院內單位借用)	LS-214	12	39.5	-	電視

註：一、本收費標準以「時段」計費，每次借用以四小時為一時段，未滿四小時以四小時計算。連續使用超過一時段，每增加一小時按四分之一時段計費，未滿一小時以一小時計算；若為學期課程借用，收費標準將以小時計費。

二、排演或布置時間減半收費。

三、晚間及假日時段借用場地，除免收場地使用費者，應依分級收費標準加收 50%。

四、依本場地收費標準級別為一級者借用場地應另繳保證金貳萬元。

五、非本校行政、學術單位主辦之活動，申請時請附活動企畫書。

六、黑盒子劇場、107 電影空間辦理活動，僅於該場地門口設置報到桌者，免收取一樓大廳場地使用費。

附表二

國立中央大學文學院場地借用申請單

申請單位		申請單位主管	(簽章)
申請人	(簽章)	申請人電話	
場地負責人	(簽章)	場地負責人電話	
活動性質(勾選)	<input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 考試 <input type="checkbox"/> 行政集會 <input type="checkbox"/> 學術演講 <input type="checkbox"/> 學術研討會 <input type="checkbox"/> 其他		
活動名稱			使用人數
			人
申請借用日期 (年/月/日)	申請借用起迄時間 (時:分~時:分)	申請借用場地(請填房號) (註:不同時段及場布請另列一行)	
收費級別	<input type="checkbox"/> 一級(全額) <input type="checkbox"/> 二級(五折) <input type="checkbox"/> 三級(一折) <input type="checkbox"/> 四級(免收費)		
場地使用費	新台幣 元	保證金	新台幣 元
加收50%費用	新台幣 元	應繳總金額	新台幣 元
收據抬頭			
出納組 (請列收據號碼)		文學院承辦人	
場地收入流水號 (文學院填寫)		文學院主管	

註：一、個人資料保護安全聲明：本表單蒐集之個人資料，僅限於個人資料特定目的「150 輔助性與後勤支援」管理使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。

二、應於一週前提出申請，如需繳費，收據抬頭請務必正確填寫。

三、出納組繳費完成後，本申請單請交付文學院承辦人複印存查。

四、使用日三天前應繳清場地使用費及保證金，逾期未完成者取消申請。

(本次申請最遲應於_____月_____日完成繳費。)

國立中央大學文學院場地借用切結書

_____（單位）於_____（時間）借用文學院
_____（場地名稱），需遵守文學院場地管理細則，並確
認完成下列事項，若違反前項規定，則需繳納罰款新台幣500元整，
特立此書為憑。

1. 確認所有冷氣開關已確實關閉。
2. 確認燈、所有電器之開關及門窗均已確實關閉。
3. 確認螢幕、麥克風已復歸。
4. 確認桌椅已完成清潔並恢復原狀。
5. 確認垃圾已自行清理完成。
6. 無遺留任何不屬於原場地之物品。

此致 文學院

單位用印：

（圓戳章）

單位主管/負責人簽章：

負責人連絡電話：

年 月 日

【個人資料保護安全聲明：本表單蒐集之個人資料，僅限於個人資料特定目的「150 輔助性與後勤支援」管理使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。】