

國立陽明交通大學公共區域借用管理要點

108年5月1日107學年度總務會議第3次會議通過

- 一、國立交通大學（以下簡稱本校）為有效管理所轄公共區域及相關設備，依據「國立交通大學場地設備管理收入收支管理要點」第五點之規定，特訂定本要點。
- 二、基於本校秉持校園中立，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。
- 三、本校公共區域原則不受理個人借用，以機關、學校、公司行號或團體名義申請為原則。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、外單位同時申請借用，以本校重要活動優先使用。
- 四、本處所轄可供申請使用之公共區域如下：
 - (一)大禮堂前廣場。
 - (二)工三館前廣場及草地。
 - (三)浩然前廣場(含景觀大道)。
 - (四)樟樹林間。
 - (五)工二草皮。
 - (六)綜合一館與工五館間草皮。
 - (七)資訊館旁廣場。
 - (八)烤肉區。
 - (九)西區(包括壘球場)。
 - (十)竹湖週邊(包括百竹園)。
 - (十一)博愛校區公共區域(如附圖)。
 - (十二)其他公共區域。
- 五、使用時段及收費標準：
 - (一)每日使用起迄時數不得超過12小時。原則上不受理校內大型考試前一日及當日使用之申請。
 - (二)申請時段每4小時為1單位，最少以1個單位計(未滿4小時者，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小時者，以2小時計，依此類推。
 - (三)收費標準，請詳見國立交通大學總務處公共區域借用收費標準。
- 六、申請程序：
 - (一)檔期諮詢：請於活動日前3個月內先詢問本校事務組，確認空檔日期並預留擬借用時段。

(二)提出申請借用時間及其限制：

- 1.申請時間：於使用日前 3 個月內提出。資料若有不足或需變更，最晚需於場地使用日 1 個月前補齊文件 (校內單位可於活動日 2 週前補齊)。逾期申請，概不受理。
- 2.使用期限:原則上不得逾 2 週(含例假日及國定假日)。

(三)繳交書件：

- 1.活動企劃書(每個場地應附此文件):
 - (1)活動內容(簡述主題、範圍、使用設備)。
 - (2)交通管理之疏運計畫。
 - (3)兩備方案(取消、延期或另於其他室內場地辦理)。
 - (4)緊急救護計畫。
 - (5)安全防護計畫。
 - (6)場地復原計畫。
 - (7)負責人、承辦團隊及分工組織表。
 - (8)其他。
- 2.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，至遲於活動使用日前 5 天內提交。
- 3.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)。
- 4.若須懸掛宣傳看板及插置旗幟，須另線上填寫第一類廣告文宣物申請單。

(四)借用申請：應檢附前項書件來函或經本校專簽(烤肉區除外)審核通過後，再以網路線上申請：

1. 校內單位：

- (1)本校行政、教學單位:線上申請，經其單位主管核章後，送會事務組並經總務處核定。
- (2)本校學生團隊:
 - A. 學生社團:由社團提出線上申請，經學務處課外活動組審核活動內容確認無誤，經該組承辦人核章後，送會事務組及總務處核定。
 - B. 非屬學生社團:線上申請，經其系主任或研究室老師核章後，送會事務組及總務處核定。
- (3) 若活動有校外單位協辦而非屬公益性質部分者，該部分比照校外單位收費標準計費。

2. 校外單位:一律以機關、學校、團體或公司行號之名義行文，郵寄或親送至本校事務組。經核可後，本校事務組以電話通知線上申請。

(五)繳、退費：

1. 繳費期限:場地使用單位接獲本校同意借用通知後，至遲應於場地使用日 5 個工作日

向本校(出納組)繳交保證金及各項費用。

2. 繳費方式:

- (1)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，僅收取單一場地保證金。
- (2)場地費:繳交現金或匯入本校專戶；校內單位得以校內轉帳方式辦理。若實際使用時間超過原申請使用時間者，應於活動結束日起7個日曆天內繳清。未繳清者，本組得拒絕受理後續申請。

3. 退費方式:

- (1)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，由保證金中扣除；若有不足部分，場地使用單位應支付修復或更換新品之費用。
- (2)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。

七、場地借用注意事項

(一)公共安全:

- 1.考量校園安全，除了烤肉區之外，其他各場地均不得使用明火，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。
- 2.場地使用單位應根據其活動及場地風險屬性，辦理「額外投保並保額加倍」，再附加活動舉辦期間責任(包含僱主責任)等類似相關保險，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，本校不負任何醫療及賠償之責。

(二)交通管理：

- 1.配合活動，有關車輛入校事宜，請於活動日1個月前向本校總務處駐警隊申請。
- 2.場地使用期間，如有車輛需進出校園，應遵守本校車輛管理相關規定，必要時應派員於校門入口，協助辨識車輛予以放行，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。

(三)設備與技術：

- 1.若須本校指派專業工作人員協助，應事先通知，所衍生之加班費由場地使用單位支付。
- 2.如需另自行加裝燈光或音響等設備，應事先與本校確認後，方可進行裝設並負責拆除。

(四)文宣張貼：

- 1.戶外得設置看板及旗幟，線上填寫第一類廣告文宣物申請，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。

(五)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.本校全面禁菸(本校吸菸區請詳學務處衛生保健組相關規定)。

(六)其他：

- 1.活動前幾日或活動當日若遇雨，則請配合執行雨備方案(如改使用他場地、延期或取消活動)。
- 2.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。
- 3.請勿將燈、旗幟、繩索、飾品等物件固定於樹上。
- 4.搭設舞台或棚架必須離樹木二公尺以上。為維護草坪生態，車輛禁止駛入草坪內；活動如有造成草地坑洞破壞等情事，應予回補復原。
- 5.高空作業使用之機具、施工人員均應符合「起重升降機具安全規則」。設置發電機、用電裝置或使用易燃物等高風險設備，場地使用單位應遵照職業安全衛生法、職業安全衛生設施規則、營造安全衛生設施標準、職業安全衛生管理辦法、勞動檢查法、危險性工作場所審查暨檢查辦法、勞動基準法等有關規定確實辦理，並隨時注意借用場地安全及災害之防範。如因疏忽或過失而發生任何意外事故，均由場地使用單位負一切責任。
- 6.寒暑期營隊申請使用場地，須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。
- 7.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。

八、實際活動必須與申請所提相關內容相符，不得私自轉讓、轉租或變更活動內容。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，將接續二年內不受理該單位之使用申請。

九、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。

十、本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。