

國立臺灣大學

文件名稱：場地設備管理使用暨收費作業規範

文件編號：A603000-3-007

製定部門：總務處事務組

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

| 修訂紀錄 | | | | |
|----------|------------|---|-----|----|
| 修訂日期 | 單據編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |
| 91.11.21 | A603000-11 | 4.3.2.1 申請人填具『國立臺灣大學大樓教室場地借用申請表』或公文(含校內單位簽案) | 1/3 | 02 |
| | | 4.3.2.2 事務組接獲申請書時，登記借用時間、核算借用費用、並依需要敬會..... | 1/3 | 02 |
| | | 4.3.3.1 校內行政單位欲借用會議廳者..... | 2/3 | 02 |
| | | 4.3.3.2 校內非行政單位(院、系)欲借用者... | 2/3 | 02 |
| | | 4.3.3.3 校外單位欲借用者，..... | 2/3 | 02 |
| 93.2.27 | A603000-13 | 4.3.1.1 新增：由申請人依據「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」..... | 1/3 | 03 |
| | | 4.3.2.1 新增：由申請人依據「國立臺灣大學校總區教室管理及借用辦法」..... | 1/3 | 03 |
| | | 4.3.3.2 新增：.....使用狀況，再依「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法」..... | 2/3 | 03 |
| | | 4.3.3.3 新增：請依「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法」..... | 2/3 | 03 |
| | | 4.3.4.1 新增：申請人請依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法」..... | 2/3 | 03 |
| | | 4.3.5.1 新增：申請人請依「國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法」..... | 2/3 | 03 |
| | | 6.2 表單名稱更改為：「國立臺灣大學攤位應繳費用通知單」 | 2/3 | 03 |
| | | 附件一. 場地設備管理使用暨收費作業流程 產出表單欄原「國立臺灣大學公用部門應繳費用通知單」更改為「國立臺灣大學攤位應繳費用通知單」 | 2/3 | 03 |
| 93.12.2 | A603000-23 | 表一、「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」展示日期及展示地點兩欄合併為一欄 | | 04 |
| | | 表三「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」由直式改為橫式 | | 04 |
| | | 表六、國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法由直式改為橫式 | | 04 |
| 94.4.19 | A603000-36 | 5. 相關文件：增列 | 2/3 | 05 |

| | | | | |
|-----------|------------|--|----------|----|
| | | 5.1 國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則 5.2 國立臺灣大學教學大樓教室管理及借用辦法 5.3 國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法 5.4 國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法 5.5 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法 | | |
| 94.09.30 | A603000-38 | 4.2 申請借用項目：增列 4.3.6 臺大劇場 | 1/3 | 06 |
| | | 4.3 申請程序：增列 4.3.6 臺大劇場 4.3.6.1 申請單位..... 4.3.6.2 申請單位..... 4.3.6.3 繳交..... 4.3.6.4 申請單位..... 4.3.6.5 申請單位..... | 2/3 | |
| | | 5. 相關文件：增列 5.6 國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法 | 2/3 | |
| | | 6. 使用表單：增列 6.7 臺大劇場租用申請表(如表七) 6.8 臺大劇場使用契約書(如表八) | 2/3 | |
| | | 6. 使用表單：(修正) 6.6 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時及借用住宿通知單 | | |
| 98.04.01 | A60300-68 | 4.3.4.1 申請人請依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法」為個人者.....文字修正為申請人依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點」申請個人住宿者.... 5.4 原「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理辦法」修改名稱為「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點」 | 2/4 | 08 |
| | | 表一「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」內容修正 表二「國立臺灣大學校攤位應繳費用通知單」內容修正 | 表一 表二 | 08 |
| | | 表三「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」修正聯絡電話號碼 | 表三 | 08 |
| | | 表五「國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿登記卡」修正內容註：一、本舍收費標準..... | | 08 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 2. 範圍:總務處各單位列管之場地設備，均適用本作業規範。 修訂為：「...總務處事務組列管之場地設備」。 | 1/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 4.1 流程圖：如附件一 修訂為：「...如附件一至附件六」 | 1/9 | 09 |

| | | | | |
|-----------|------------|---|-----|----|
| 98.10.23. | A603000-74 | 4.3.6.1 申請單位...填寫「臺大劇場租用申請表」檢附「演出企劃書」送事務組審查。 修訂為：『...申請單位...填寫「臺大劇場場地使用申請表」並檢附「演出企劃書」送事務組審查』。 | 2/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 6.7 臺大劇場租用申請表(如表七) 修訂為：臺大劇場場地使用申請表(如表七) | 2/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 附件一場地設備管理使用暨收費作業流程， 修訂為：「室外場地借用申請作業流程」。 | 4/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 新增：「附件二 教室借用申請作業流程」 | 5/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 新增：「附件三 會議室借用申請作業流程」 | 6/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 新增：「附件四 鹿鳴雅舍住宿申請作業流程」 | 7/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 新增：「附件五 陽明山宿舍借用申請作業流程」 | 8/9 | 09 |
| 98.10.23. | A603000-74 | 新增：「附件六 臺大劇場借用申請作業流程」 | 9/9 | 09 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 附件一「室外場地借用申請作業流程」產出表單欄原「國立台灣大學校總區外商臨時展示證」更改為「國立臺灣大學校總區外商臨時展示證」。 作業流程圖增列「陳核」圖示，相對應之權責欄增列「總務長」。 | 附件一 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 4.3.2.3 經核可後，通知借用單位依核算金額於一星期內逕向出納組繳交，並將繳費通知單送事務組備查。 修訂為『經核可後，開立繳款單通知借用單位依核算金額於一星期內逕向出納組繳交，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組備查。』 | 附件一 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 4.3.2.4...收到繳費通知單後，通知教室管理人員，...。 修訂為「...收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知教室管理人員，...。」 | 附件一 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 4.3.3.4 校外單位於核可後，依核算費用一星期內逕向出納組繳交，並將繳費通知單送事務組備查。 修訂為「經核可後，開立繳款單通知借用單位依核算費用一星期內逕向出納組繳交，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組備查。」 | 附件三 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 4.3.3.5 事務組承辦人員收到繳費通知單後，...。 修訂為「事務組承辦人員收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，...」 | 附件三 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 附件三「室外場地借用申請作業流程」流程圖「陳核」圖示相對應之權責欄「總務處事務組」修訂為「總務長」。 | 附件三 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 修訂附表三「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」 | 附表三 | 10 |
| 99.05.17 | A603000-82 | 修訂附表四「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」 | 附表四 | 10 |

| | | | | |
|-----------|------------|--|------|----|
| 100.11.15 | A603000-88 | 修訂附表八「臺大劇場使用契約書」之字型統一為新細明體、字形大小為12級。 | 附表八 | 11 |
| 100.11.15 | A603000-88 | 1.目的:為確保本校場地使用及管理,…。 修訂為「1.目的:為確保本校場地使用及管理,…。」 | 1/9 | 11 |
| 101.10.22 | A603000-96 | 「4.3.3 會議室」標號誤植,修訂為「4.2.3 會議廳」。 | 1/10 | 12 |
| | | 「4.3.4 鹿鳴雅舍」標號誤植,修訂為「4.2.4 會議廳」。 | 1/10 | 12 |
| | | 刪除「4.3.5 陽明山宿舍」。 | | |
| | | 新增「4.2.5 博雅教學館藝文空間場地」 | 1/10 | 12 |
| | | 「4.3.6 臺大劇場」標號誤植,修訂為「4.2.6 臺大劇場」。 | 1/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.1.1 為「申請人依據「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」填具「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」,送總務處事務組審查資料是否完備,資料不齊則退回申請人補正,資料齊全則簽辦呈予總務長核閱,總務長若不同意則退回申請人,總務長若同意核准後,則由總務處事務組開立繳費單通知申請人繳費,申請人至總務處出納組繳交費用後,將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組並領取展示證。」 | 1/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.1.2 為「本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。借用單位應照核定用途使用,不得擅為轉租或轉借。」 | 1/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.1.3 為「借用單位如需佈置場地設備時,應自行負責佈置,各項設備未經許可不得擅自移動或架設,使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。」 | 1/10 | 12 |

| | | | | |
|--|--|---|------|----|
| | | 修訂 4.3.1.4 為「借用單位使用本校場地設備時，如有影響教學、研究或其他校務運作之情事，或有違背政府法令、本校相關規定時，本校得立即停止其使用，借用單位不得異議，使用期間借用者之安全概由借用單位負責。」 | 1/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.1.5 為「場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。」 | 1/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.2.1 為「申請人依據「國立臺灣大學教學大樓教室借用管理要點」，填具「國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表」，送總務處事務組審查資料是否完備，資料不齊則退回申請人補正。」 | 1/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.2.2 為「申請人申請表資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准，則會辦教務處課務組核對是否與其他借用單位或上課有所衝突，若有衝突則退回申請人補正，場地借用若無衝突，呈予教務長核閱，教務長若不同意則退回申請人，教務長若同意核准後，完成申請表審查手續。」 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.2.3 為「申請表完成審查程序後，由總務處事務組開立繳款單通知申請人，申請人至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查。」 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.2.4 為「總務處事務組收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知教室管理人員，於借用當天負責門禁及清潔事宜。」 | 2/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.2.6 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。 | 2/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.2.7 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.3 會議室為會議廳。 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.3.1 為「校內行政單位欲借用者，直接於『總務處事務組會議室管理系統』輸入單位帳號、密碼登錄借用。」 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.3.2 為「校內非行政單位（院、系）及校外單位欲借用者，依「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理辦法」，填具「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」送事務組審查資料是否完備，資料若有短缺，則退回申請單位補正。」 | 2/10 | 12 |

| | | | | |
|--|--|---|------|----|
| | | 修訂 4.3.3.3 為「申請單位申請書資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請單位，總務長若同意核准，則由總務處事務組開立繳費通知單通知申請單位繳費。」 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.3.4 為「申請單位至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組備查。」 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.3.5 為「總務處事務組收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知會議室管理人員於借用時間及前後，準備會議相關物品及清潔事宜。」 | 2/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.3.6 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。 | 2/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.3.7 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。 | 2/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.4.1 為「申請人依「國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點」，逕行填具「國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表」，向總務處事務組鹿鳴雅舍審核登記繳費，並於住宿當日領取房間鑰匙。」 | 3/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.4.2 為「住宿人員應於退宿時交還房間鑰匙。如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。」 | 3/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.4.3 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。 | 3/10 | 12 |
| | | 刪除 4.3.5 陽明山宿舍。 | | |
| | | 新增 4.3.5 博雅教學館藝文空間場地。 | 3/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.5.1 由申請人依據「國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點」，填具「國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用申請表」，送總務處事務組審查資料是否完備，資料不齊則退回申請人補正，資料齊全則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准後，則由總務處事務組開立繳費單通知申請人繳費，申請人至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組。 | 3/10 | 12 |

| | | | | |
|--|--|---|------|----|
| | | 新增 4.3.5.2 本校場地設備以優先提供本校校內單位使用為原則。借用單位應照核定用途使用，不得擅為轉租或轉借。 | 3/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.5.3 借用單位應妥善使用本校各項公物與設施，若因使用不當對本校造成損失，應負損害賠償之責。 | 3/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.5.4 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。 | 3/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.6.1 為「申請人請依「國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法」，填寫「臺大劇場場地使用申請表」，並檢附「演出企劃書」送事務組審查資料是否完備，資料若有短缺，則退回申請人補正。」 | 3/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.6.2 為「申請人申請表資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准，則會辦戲劇系核對是否與其他借用單位或上課有所衝突，若有衝突則退回申請人補正，場地借用若無衝突，呈予戲劇系主任核閱，戲劇系主任若不同意則退回申請人，戲劇系主任若同意核准後，則完成申請表審查手續。」 | 3/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.6.3 為「申請表完成申請審查手續後，由總務處事務組開立繳款單通知申請人，於一星期內逕向總務處出納組繳交場地使用費及保證金，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查後，雙方完成借用簽約手續。」 | 3/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.6.4 為「借用單位應備齊演出需求及相關技術資料，召開技術協調會議，與總務處事務組及戲劇系共同協商配合服務事宜。」 | 3/10 | 12 |
| | | 修訂 4.3.6.5 為「借用單位於借期屆滿時，應歸還借用之設備，並將場地回復原狀。如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。經事務組查核場地設備無誤，無息退還場地使用保證金。」 | 3/10 | 12 |
| | | 新增 4.3.6.6 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。 | 4/10 | 12 |
| | | 修訂 5.2 為「國立臺灣大學教學大樓教室借用管理要點」。 | 4/10 | 12 |
| | | 刪除 5.5 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用辦法。 | | |

| | | | | |
|-----------|----------|---|-------|----|
| | | 新增 5.5 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點。 | 4/10 | 12 |
| | | 刪除 6.2 國立臺灣大學攤位應繳費用通知單(如表二)。 | | |
| | | 刪除 6.5 國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿登記卡(如表五)。 | | |
| | | 刪除 6.6 國立臺灣大學陽明山客座教授宿舍臨時借用住宿通知單(如表六)。 | | |
| | | 新增 6.6 國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表(如表九)。 | 4/10 | 12 |
| | | 新增 6.7 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點(如表十)。。 | 4/10 | 12 |
| | | 修訂附件一。 | 5/10 | 12 |
| | | 修訂附件二。 | 6/10 | 12 |
| | | 修訂附件三。 | 7/10 | 12 |
| | | 修訂附件四。 | 8/10 | 12 |
| | | 修訂附件五。 | 9/10 | 12 |
| | | 修訂附件六。 | 10/10 | 12 |
| | | 修訂表一。 | 表一 | 12 |
| | | 刪除表二 | | |
| | | 修訂表三。 | 表三 | 12 |
| | | 刪除表五。 | | |
| | | 刪除表六。 | | |
| | | 修訂表七。 | 表七 | 12 |
| | | 修訂表八。 | 表八 | 12 |
| | | 新增表九。 | 表九 | 12 |
| | | 新增表十。 | 表十 | 12 |
| 103.12.22 | A603000- | 修改 4.1 流程圖：如附件一 至附件三 。 | | |
| 103.12.22 | A603000- | 刪除 4.2.2 教室、4.2.4 鹿鳴雅舍、4.2.6 博雅教學館藝文空間場地，其他依序遞補。 | | |
| 103.12.22 | | 刪除 5.2 國立臺灣大學教學大樓教室借用管理要點、5.4 國立臺灣大學鹿鳴雅舍管理要點、5.5 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用管理要點，其他依序遞補。 | | |
| 103.12.22 | | 刪除 6.2 國立臺灣大學教學大樓教室場地借用申請表、6.6 國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表、6.7 國立臺灣大學博雅教學館藝文空間借用申請表，其他依序遞補。 | | |
| 103.12.22 | | 刪除附件二教室借用申請作業流程、附件四鹿鳴雅舍住宿申請作業流程、附件五博雅教學館藝文空間借用申請作業流程，其他依序遞補。 | | |
| 103.12.22 | | 刪除表三國立臺灣大學教樓室場地借用申請表、表九國立臺灣大學鹿鳴雅舍住宿申請表、表十國立臺灣大 | | |

| | | | | |
|-----------|---------------|--|-------|----|
| | | 學博雅教學館藝文空間借用申請表。 | | |
| 105.4.18 | A603000-114 | 整併 4.3.2.3 及 4.3.2.4 內容如下：【申請表完成審查程序後，由總務處事務組開立繳費單通知申請單位至總務處出納組繳交費用後，將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查。】。 | 2/5 | 14 |
| 105.4.18 | A603000-114 | 4.3.3.1 由原文字……「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」 | 2/5 | 14 |
| 105.4.18 | A603000-114 | 4.3.3.3 由原文字……「繳款單」修改為「繳費單」 | 2/5 | 14 |
| 105.4.18 | A603000-114 | 6.3 將「臺大劇場場地使用申請表」修改文字為「臺大劇場租用申請表」。 | 2/5 | 14 |
| 105.4.18 | A603000-114 | 產出表單由「臺大劇場場地使用申請表」修改文字為「臺大劇場租用申請表」。 | 附件三 | 14 |
| 105.4.18 | A603000-114 | 表七將表頭名稱「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」 | 表七 | 14 |
| 105.4.18 | A603000-114 | 表八將第一條……如「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」。 將第九條第 3 款乙方提交甲方之「臺大劇場場地使用申請表」修改為「臺大劇場租用申請表」。 | 表八 | 14 |
| 107.12.17 | A603000-3-125 | 4.3.2.2 由原文字……修改為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理辦法」。 | 10/19 | 15 |
| 107.12.17 | A603000-3-125 | 修訂 5.2 為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理辦法。」 修訂 6.5 為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書（如表四）。」 | 11/19 | 15 |
| 107.12.17 | A603000-3-125 | 附件二將國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書修改為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書。」 | 附件二 | 15 |
| 107.12.17 | A603000-3-125 | 表四將第一條……如「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」修改為「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」。 | 表四 | 15 |

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------------|-----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-007 | 文件名稱 | 版 本 | 15 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 場地設備管理使用暨收費作業規範 | 頁 數 | 1/5 |

1. 目的:為確保本校場地使用及管理,均能符合本校要求且有效率,特製定本作業規範。
2. 範圍:總務處事務組列管之場地設備。
3. 定義:略。
4. 作業內容:
 - 4.1 流程圖:如附件一至附件三。
 - 4.2 申請借用項目:
 - 4.2.1 室外場地。
 - 4.2.2 會議廳。
 - 4.2.3 臺大劇場。
 - 4.3 申請程序:
 - 4.3.1 室外場地:
 - 4.3.1.1 申請人依據「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」填具「國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書」,送總務處事務組審查資料是否完備,資料不齊則退回申請人補正,資料齊全則簽辦呈予總務長核閱,總務長若不同意則退回申請人,總務長若同意核准後,則由總務處事務組開立繳費單通知申請人繳費,申請人至總務處出納組繳交費用後,將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送總務處事務組並領取展示證。
 - 4.3.1.2 本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。借用單位應照核定用途使用,不得擅為轉租或轉借。
 - 4.3.1.3 借用單位如需佈置場地設備時,應自行負責佈置,各項設備未經許可不得擅自移動或架設,使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。
 - 4.3.1.4 借用單位使用本校場地設備時,如有影響教學、研究或其他校務運作之情事,或有違背政府法令、本校相關規定時,本校得立即停止其使用,借用單位不得異議,使用期間借用者之安全概由借用單位負責。
 - 4.3.1.5 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。
 - 4.3.2 會議廳:
 - 4.3.2.1 校內行政單位欲借用者,直接於「總務處事務組會議室管理系統」輸入單位帳號、密碼登錄借用。
 - 4.3.2.2 校內非行政單位(院、系)及校外單位欲借用者,依「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理辦法」,填具「國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書」送事務組審查資料是否完備,資料若有短缺,則退回申請單位補正。
 - 4.3.2.3 申請表完成審查程序後,由總務處事務組開立繳費單通知申請單位至總務處出納組繳交費用後,將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查。

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-007 | 文件名稱 | 版本 | 15 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 場地設備管理使用暨收費作業規範 | 頁數 | 2/5 |

4.3.2.4 總務處事務組收到「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯後，通知會議室管理人員於借用時間及前後，準備會議相關物品及清潔事宜。

4.3.2.5 借用單位如需佈置場地設備時，應自行負責佈置，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。

4.3.2.6 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。

4.3.6 臺大劇場

4.3.3.1 申請人請依「國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法」，填寫「臺大劇場租用申請表」，並檢附「演出企劃書」送事務組審查資料是否完備，資料若有短缺，則退回申請人補正。

4.3.3.2 申請人申請表資料完備，則簽辦呈予總務長核閱，總務長若不同意則退回申請人，總務長若同意核准，則會辦戲劇系核對是否與其他借用單位或上課有所衝突，若有衝突則退回申請人補正，場地借用若無衝突，呈予戲劇系主任核閱，戲劇系主任若不同意則退回申請人，戲劇系主任若同意核准後，則完成申請表審查手續。

4.3.3.3 申請表完成申請審查手續後，由總務處事務組開立繳費單通知申請人，於一星期內逕向總務處出納組繳交場地使用費及保證金，並將「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」通知聯送事務組備查後，雙方完成借用簽約手續。

4.3.3.4 借用單位應備齊演出需求及相關技術資料，召開技術協調會議，與總務處事務組及戲劇系共同協商配合服務事宜。

4.3.3.5 借用單位於借期屆滿時，應歸還借用之設備，並將場地回復原狀。如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。經事務組查核場地設備無誤，無息退還場地使用保證金。

4.3.3.6 場地借用所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。

5. 相關文件:

5.1 國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則。

5.2 國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理辦法。

5.3 國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法。

6. 使用表單:

6.1 國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書(如表一)。

6.2 國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書(如表四)。

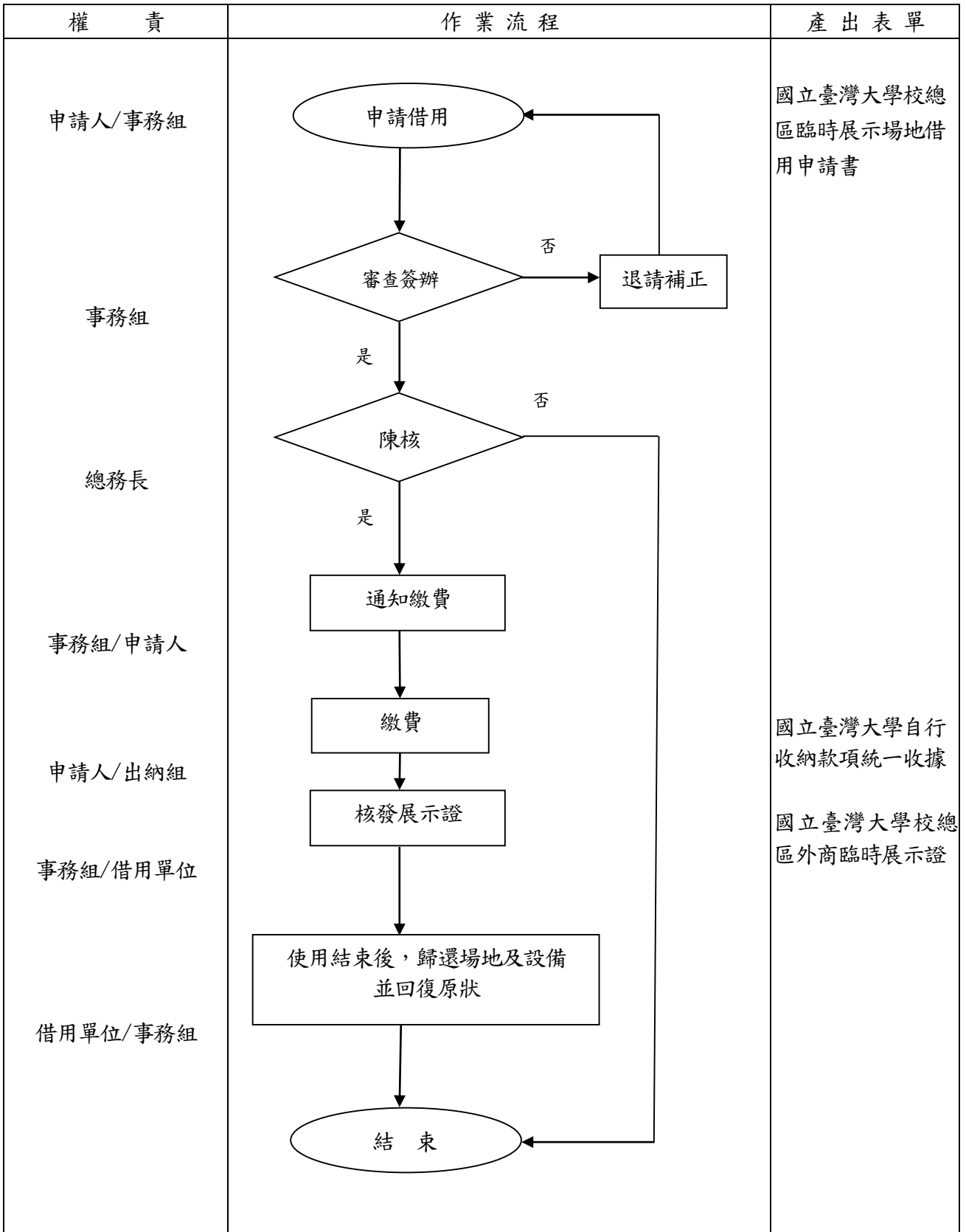
6.3 臺大劇場租用申請表(如表七)。

6.4 臺大劇場使用契約書(如表八)。

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-007 | 文件名稱 | 版本 | 15 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 場地設備管理使用暨收費作業規範 | 頁數 | 3/5 |

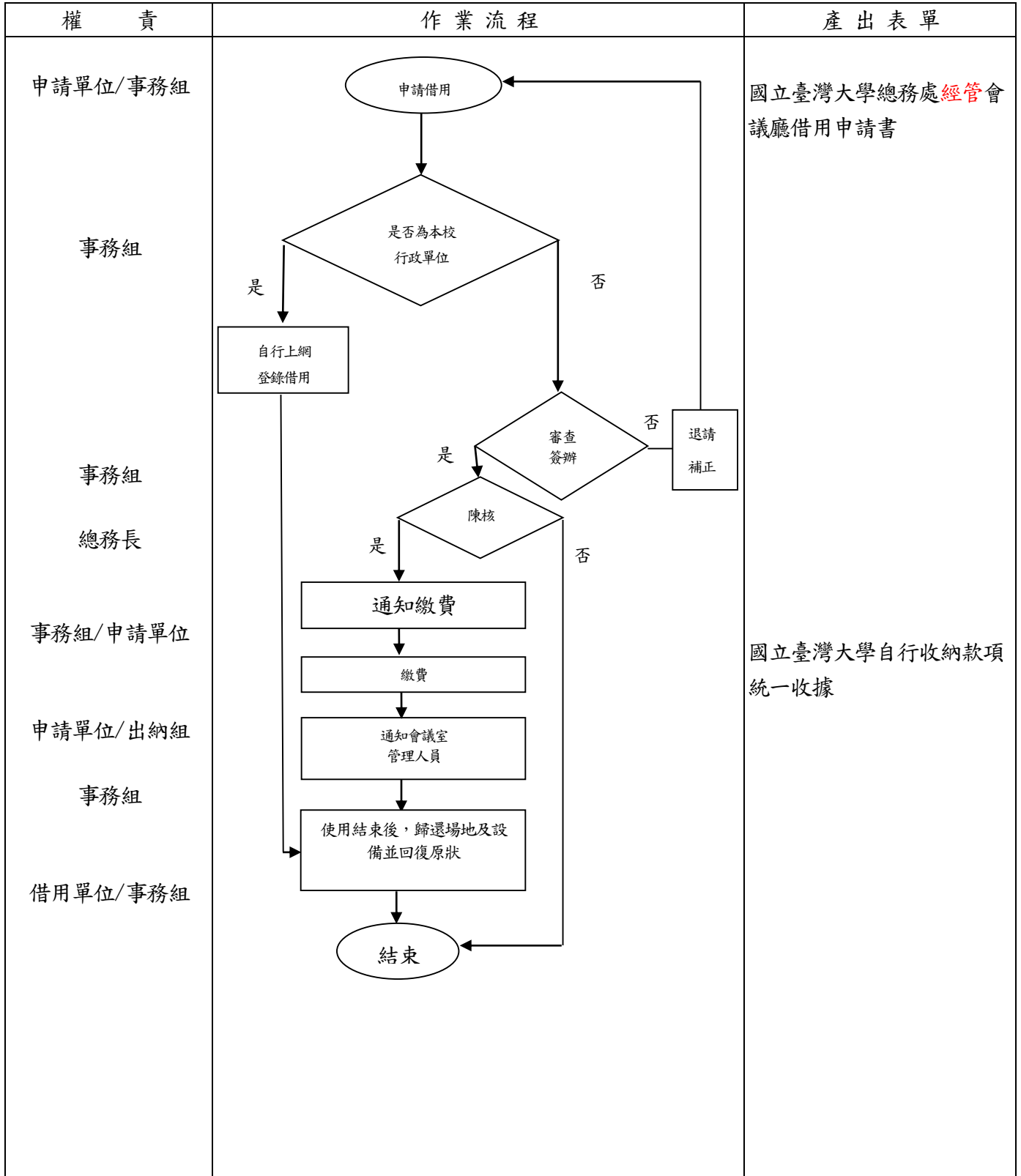
附件一 室外場地借用申請作業流程



國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------------|-----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-007 | 文件名稱 | 版 本 | 15 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 場地設備管理使用暨收費作業規範 | 頁 數 | 4/5 |

附件二 會議廳借用申請作業流程



國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------------|-----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-007 | 文件名稱 | 版 本 | 15 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 場地設備管理使用暨收費作業規範 | 頁 數 | 5/5 |

附件三 臺大劇場借用申請作業流程

| 權 責 | 作 業 流 程 | 產 出 表 單 | |
|----------|---|-----------|---------------------------------------|
| 申請人/事務組 | <pre> graph TD Start([申請借用]) --> Review{審查簽辦} Review -- 否 --> Correction1[退請補正] Correction1 --> Start Review -- 是 --> Check{陳核} Check -- 否 --> Correction2[退請補正] Correction2 --> Start Check -- 是 --> Meet{會辦戲劇系} Meet -- 否 --> Correction3[退請補正] Correction3 --> Start Meet -- 是 --> Notify[通知繳交費用及保證金] Notify --> Pay[繳交費用及保證金] Pay --> Sign[登記及簽訂使用契約] Sign --> Meeting[召開技術協調會議] Meeting --> Return[使用結束後，歸還場地及設備並回復原狀] Return --> Refund[退保證金] Refund --> End([結束]) </pre> | 臺大劇場租用申請表 | |
| 事務組 | | | |
| 總務長 | | | |
| 戲劇系 | | | |
| 事務組/申請人 | | | |
| 申請人/出納組 | | | 國立臺灣大學自行 收納款項統一收據 臺大劇場使用契約 書 |
| 借用單位/事務組 | | | |
| 借用單位/事務組 | | | |
| 借用單位/事務組 | | | |
| 事務組 | | | |

表一

國立臺灣大學校總區臨時展示場地借用申請書

| | | | | | | | | | |
|------|-------|------|---|----|---|----|---|---------|---------|
| 申請人 | | 申請日期 | 年 | 月 | 日 | | | | |
| 展示內容 | | | | | | | | | |
| 展示日期 | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日 | 小福廣場() | 共同教室() |
| | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日 | 小福廣場() | 共同教室() |
| 與地點 | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日 | 小福廣場() | 共同教室() |
| | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日 | 小福廣場() | 共同教室() |
| | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日 | 小福廣場() | 共同教室() |
| 場地費 | 共計新臺幣 | | | | | 元整 | | | |

申請人向貴校申請借用臨時展示場地，切結同意遵守下列規定：

1. 不得現金交易。
2. 展示內容僅能以靜態展示，不得主動招攬、發放宣傳單及至教室張貼宣傳海報。
3. 桌椅自備，長桌大小以所借用攤位大小為限。
4. 不能公開播放音樂及私接本校電源。
5. 展示期間申請人承諾確實維護周圍場地之環境清潔；當日活動結束後，因攤位展示所產生之垃圾自行清運離校，場地並恢復原狀。
6. 申請人同意接受貴校人員督導及檢查，如有違反，願接受指示隨時終止借用，並不得要求退費。
7. 申請人如有違反上列規定連續三次以上者，一年內不得再提出場地借用申請。
8. 遇天然災害或不可抗力因素（如颱風來襲，臺北市政府宣布停止上班或上課），申請人始得撤銷場地借用，並辦理改期，否則亦不得要求改期或退費。

此致

國立臺灣大學總務處

申請單位：

負責人姓名：

地址：

聯絡人：

聯絡電話：

行動電話：

承辦人

擬同意借用

擬不予借用，原因：

股長

事務組組長

總務長

表單編號：A603000-3-007A-04

表四

國立臺灣大學總務處 **經管** 會議廳借用申請書

| | |
|--------|--|
| 會議名稱 | |
| 會議內容 | |
| 借用日期 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 |
| 借用場地名稱 | |
| 借用場次 | 全日場 次，上午場 次，下午場 次，晚間場 次 |
| 主持人 | |
| 參加人數 | |
| 借用器材 | <input type="checkbox"/> 液晶單槍投影機 <input type="checkbox"/> 其他 _____ |
| 收費金額 | 共 計 新 臺 幣 _____ 元 整 |

茲申請借用上間場地及設備，並願意遵守 貴處借用管理辦法之規定，如有違反願負一切責任，請惠允辦理。

此致

國立臺灣大學總務處

申 請 單 位：

負 責 人 姓 名：

連 絡 人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

臺大劇場租用申請表

收件日期： / /

收件編號： _____

茲向 貴校申請借用臺大劇場場地及設備，願意遵守臺大劇場場地借用辦法之規定，如有違反願隨時接受停止借用之處分，借用期間如因不當使用，造成任何財物損壞或人員發生意外，願意無條件負全責，並放棄先訴抗辯權，絕無異議，敬請 惠允為荷。

一、節目名稱： _____

二、演出形式：音樂 戲劇 舞蹈 營隊活動 其它 _____

三、申請單位： _____

四、演出單位：同上 _____

五、使用時間：

(一) 自 _____年_____月_____日至_____年_____月_____日

(二) 詳細工作時間分配

| | | | | | | | | | |
|-----|--------|--------|--------|--------|---|--------|--------|--------|--------|
| 裝臺自 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 | 至 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 |
| 裝臺自 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 | 至 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 |
| 排練自 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 | 至 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 |
| 排練自 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 | 至 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 |
| 演出自 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 | 至 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 |
| 拆臺自 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 | 至 | _____年 | _____月 | _____日 | _____時 |

六、票務處理方式：

1. () 售票：票價 _____ 元

2. () 贈票：自印票券 邀請卡

備註：公關索票 自行發送

3. () 其他(如貴賓券處理方式)： _____

七、本申請表於簽約時，視為契約之一部份。

此致

國立臺灣大學總務處

申請單位： _____ (蓋章)

負責人： _____ 身份証字號： _____

通訊地址： _____

聯絡人： _____ e-mail： _____

電話： _____ 行動電話： _____

臺大劇場使用契約書

立契書人：

國立臺灣大學(以下簡稱甲方)與_____ (以下簡稱乙方)，為乙方使用甲方所有「臺大劇場」場地設備，雙方同意訂定本場地使用契約書，條款如下：

第一條 使用目的

本契約為甲方與乙方因特約節目之演出或活動

—「_____」(以下簡稱本節目)而訂定，使用目的詳如「臺大劇場租用申請表」。

第二條 使用期間

乙方使用場地共計____日

裝臺：自____年____月____日____時至____年____月____日____時止

排練：自____年____月____日____時至____年____月____日____時止

演出：自____年____月____日____時至____年____月____日____時止

拆臺：自____年____月____日____時至____年____月____日____時止

第三條 設備與技術需求

- 一、為使本節目順利進行，乙方需自行編置前臺及後臺負責人員，負責總理前臺及後臺相關協調及執行事宜，並至遲於使用場地前七日備齊「設備技術需求資料」至本劇場召開〔前後臺技術協調會〕，洽談前臺及後臺工作配合事宜。
- 二、乙方如欲變更「設備技術需求」時應於使用場地前三日通知本劇場技術人員。
- 三、如因乙方未能確實執行本條各款之各項動作而導致本節目執行之瑕疵或受觀眾抱怨，概與甲方無涉。

第四條 使用費

- 一、場地使用保證金：新臺幣_____元整。
- 二、本契約之各項使用費用總額為：新臺幣_____萬_____仟_____百元整。
- 三、如遇場地及設備使用內容變更或其它衍生費用，甲方得由場地使用保證金中扣除。使用場地結束後，乙方應於七日內至甲方辦理補繳或保證金無息退還等手續後結案。

第五條 票券銷售

- 一、乙方應為本活動印製票券。
- 二、本節目之票券處理方式如為贈票，請提供至少百分之五之票券由本劇場代為發送；如有派票或調票情事，應於演出當日下午四時前與本劇場完成交接。如為電腦售票系統者，則本款不適用。

第六條 取消演出或活動

- 一、取消：如遇不可抗力原因，或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災、戰爭、元首國喪、法令禁止或限制、主要藝術家死亡、重病或主要設備故障，因而導致節目之全部或主要部份確實無法如期演出者，乙方得與甲方重議檔期，如因此導致解約，相關已繳費用由甲方無息退還，但已發生之費用由乙方負擔。
- 二、變更：如乙方擬變更演出計劃，應於原借用場地前十五日以書面向本劇場提出申請，並繳交異動費新臺幣伍仟元。(凡申請變更經審核通過者，應於接獲通知後七日內前來辦理異動手續。)
- 三、除第一項原因或事前經甲方書面同意之外，乙方如取消或變更舉辦之演出或活動，除應繳交本契約第四條之使用費外，另付違約金如下：
(一) 演出前六個月以書面通知取消者，應付本契約使用費之全額。

- (二) 演出前三個月以書面通知取消者，應付本契約使用費二倍之金額。
- (三) 票券啟售日前以書面通知取消者，應付本契約使用費四倍之金額。
- (四) 票券啟售後至演出首日前以書面通知取消者，應付本契約使用費五倍之金額。
- (五) 演出當日以書面通知取消，應付本契約使用費六倍之金額。
- (六) 取消演出且未事先以書面通知者，應付本契約使用費十倍之金額。
- (七) 甲方因故意或重大過失取消本契約節目演出，依本條規定標準賠償乙方違約金。
- (八) 有關節目取消後之票務事宜應由乙方負責。

第七條 節目變更

節目如需變更部份內容與主要人員，皆應提出書面申請。如因變更而導致無法及時演出，由乙方負完全之責任。有關節目變更後之票務事宜應由乙方負責。

第八條 損害賠償

- 一、除因可歸責於甲方場地建築體與設備本身之缺失，所導致乙方演出者不可避免之傷亡外，甲方不負任何賠償責任。
- 二、乙方對於使用之場地應以合理方式妥慎使用並保持清潔，並於借期屆滿時回復原狀，將一切器材、用具、裝置、機器、與其他設備，如有任何損毀或故障，甲方得視損壞情形要求乙方負賠償責任。

第九條 違反本契約及使用規定

- 一、甲方依權責訂定之『臺大劇場場地借用辦法』，為本契約之一部份，乙方應詳讀並完全明瞭其內容，如有違反本契約以及借用辦法之任一條規定者，甲方得視情節輕重停止乙方之使用資格。
- 二、前項借用辦法於簽訂契約後如有修正者，雙方同意適用最新修正之規定。
- 三、乙方提交甲方之『臺大劇場租用申請表』，亦視為本契約之一部份。

第十條 管轄法院

甲乙雙方有關本契約之任何爭議，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十一條 準據地址特約條款

甲乙雙方應受送達之通知及文書，悉以本契約書記載或經合法通知變更之地址為準，既經按地址寄發通知，不問能否送達，均生合法送達之法律效力。

第十二條 契約履行與修訂

本契約之履行應依誠信方法為之，其有未盡事宜須修正或補充者，應經雙方協議以書面為之。

第十三條 契約之生效

本契約一式兩份，甲方留存一份，乙方留存一份，均於雙方完成簽署日生效。

甲方：國立臺灣大學
授權單位暨代表人：

乙方（單位名稱）：
負責人：
身分證字號：
地址：

中 華 民 國 年 月 日
表單編號：A603000-3-007H-04