



場地租借管理辦法

一、為使本校現有教學場地設施，能有效管理與適當利用，特訂定倍德恩藝術美語教室場地租借管理辦法訂定之。

二、收費規定如下：

項目	計費	備註
場地費	數位教室(不分大小) <ul style="list-style-type: none">● 每時段(4 小時內) 2500 元● 當日 2 個時段 4500 元	※左列費用均為單間計 ※租用時使用現有設備不另計費。 ※請自備麥克風。 ※保證金 \$3000
工作費	週一至週日 <ul style="list-style-type: none">● 每時段(4 小時內)500 元	※庶務、清潔等人員費用

附註：

- 上述收費標準以四小時為段，不滿四小時以四小時計。
- 每時段場地費包括冷氣、水電、基本設備等費用。
- 以上收費標準不含停車費用。
- 租用請向本校申辦 電話：2377-0850 陳執行長

三、租借單位若須先行攜帶器材、設備進入場地，應先通知本校，並自負保管之責，若有遺失，本校不負任何賠償責任。

四、租用單位應確實遵守使用時間，若逾時三十分鐘以上，得按比例追加收費。租借本校場地不得於本校有出售門票或商品販售等商業行為。

五、經核准借用之場地，如校方有特殊需要時，本校得徵求原借用單位同意後，停止出借、更換場地或改期借用。

六、使用本校場地，未經許可，不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備。經核准租借之場地，不得變更活動項目或自行轉讓租借權。借用場地嚴禁吸菸、嚼檳榔及口香糖，並禁止攜帶任何易燃、爆裂物等違禁品入內；食物及飲料一併嚴禁攜入場地內。

七、場地租借俱應向本校領取‘租借表’辦理，並簽署同意本細則各項規定，於繳交租借費用後方得以使用場地。

八、租借費用應於舉辦活動三天前，以現金繳納結清。

九、租用場地使用完畢，如未恢復原狀，本校暫停保證金之退還程序。若場地或設備遭到損壞時，視情況之嚴重程度，依照本校財產管理辦法第十四條規定辦理賠償事宜。

十、本細則呈校長核准後實施，須修正時亦同。

申請單位：		申請日期：		
活動名稱：				
用途： <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 專題演講 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 其他_____				
聯絡人		行動電話：		
		E-mail		
租借日期 年 月 日 至 年 月 日				
租借時段 ： 至 ： 共： 時段				
租借場地名稱				
備 註				
發票收據抬頭： 地 址： 統 一 編 號： 申請單位簽章：				
管理單位會簽： <input type="checkbox"/> 同意借用 預定工作人員：_____ <input type="checkbox"/> 不同意借用 原 因：_____ 場地費：_____元/時段 保證金：_____元/時段 其他：_____元/時段 總計：_____元				
總經理	會計審核	執行長	承辦單位主管	承辦人
退保證金： 場地管理單位意見及簽章：				