

法鼓文理學院場地借用管理要點

中華民國 105 年 05 月 19 日 104 學年度第 4 次行政會議通過
中華民國 106 年 05 月 28 日 105 學年度第 4 次行政會議修訂
中華民國 109 年 03 月 18 日 108 學年第 3 次行政會議修訂通過

- 一、為有效運用及管理法鼓文理學院(以下簡稱本校)場地設備及提供各界場地設備需求服務，在不影響本校教學及校務運作，並充實校務基金原則下，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之場地，係指本校各管理單位臚列於學校校務行政網站「校內場地借用申請」系統所開放借用之空間及公共場地。
- 三、本校之場地在不影響教學、研究及校內單位、學生社團、校友會、教職員生舉辦各項活動等必需借用之空間外，基於互惠原則，提供長期護持本校建校辦學經費之法鼓山各公益、慈善團體免費借用，其借用方式及空間經雙方協議訂定。
- 四、借用空間與時段：
 - (一)借用空間：**詳見附件一**，空間內容修訂得送主管會報核備後實施。
 - (二)申請借用時段：**上午、下午及晚間等時段：各以四小時為原則**，詳細時間以系統申請為準。
- 五、借用申請單位及程序：
 - (一)校內單位：須於事前利用學校校務行政網站，「校內場地借用申請」系統填單申請，承諾確實遵守相關規定後送單，經單位主管簽認後傳送場地管理單位審查核定後方得使用。
 - (二)學生社團、各系學會：社團借用場地須經過學生事務管理單位審核簽認；各系、所學會(生)之集會活動借用場地須經過系、所助理審查(申請)並送單位主管核簽後，送案辦理。
 - (三)各公益、慈善團體：填寫「場地借用申請表」，向總務處庶務組辦理申請，經管理單位會簽陳核輸入學校場地借用系統後使用。
 - (四)接受補助經費或與校外單位合辦者：校內各單位(含學生社團、校友會)，須以簽呈陳核並會場地管理單位及總務處庶務組，經核准後上網填單申請場地借用。
 - (五)校外機關團體：應於二週前備文向總務處庶務組辦理申請，經查證在不影響學校活動下，簽請核准後輸入學校場地借用系統後始得使用。唯學生上課期間，各項場地以上課為優先使用，閒置之場地經管理單位主管核准方得外借。
 - (六)填單後不使用場地，應主動連絡管理單位，並在該場地規範時間內完成取消申請作業。
- 六、場地申請注意事項：
 - (一)各場地管理單位應設置場地最低使用人數，以發揮最大場地效益。
 - (二)逾時申請者須透過管理單位，始能進入系統填單申請借用。
 - (三)無論學校因公務需要收回場地或是借用單位如因故取消借用，管理單位及借用單位均須提前通知對方，以利雙方應變調整。
 - (四)借用場地需由主辦單位或協辦單位擇專人負責接洽，以確認協辦事宜。
 - (五)主辦單位或協辦單位應於上班時間完成場勘協調、繳費、設備及環境使用培訓，以及鑰匙借還等作業。

- (六) 場地設備使用請依“操作使用說明書”操作使用，若有異常情形請與管理單位人員連絡，儘快排除狀況；擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用單位負責賠償或等價設備。
- (七) 活動公告、海報張貼等，應遵守「法鼓文理學院海報張貼作業要點」辦理。不得使用雙面膠、透明膠帶、泡棉膠帶等張貼牆面、地面，活動結束後應立即清除並恢復原狀。做好垃圾分類回收處理，全部完成後派員協請管理單位驗收，以明負責，否則管理單位得僱工清潔，清潔費用由借用單位負責。
- (八) 場地借用申請核准後未向管理單位核備，不得擅轉其他單位、個人使用，違者依情節檢討處理。
- (九) 借用場地不遵守本管理要點者，由管理單位簽處。
- (十) 各場地管理單位得因場地之特殊性，另訂使用規範簽陳校長核定之。

七、 場地借用清潔維護費收費標準：

- (一) 校內各單位、學生社團、法鼓學校校友會或各公益慈善團體，借用本校場地辦理相關業務、學術研討會、籌措學校經費活動者，經陳核可後，得免費借用該場地。
- (二) 本校與政府機關、學校及經合法登記有案之公益慈善團體，合辦學術或文教相關活動，經陳核可後，得免費借用該場地。
- (三) 校內單位使用場地，以不收費為原則，但該活動若對學員收取費用或獲得經費支援，應編列場地管理清潔費預算；特殊情形，得經簽准後免收或減收費用。
- (四) 校外單位申請使用本校場地須繳「保證金 (場地清潔維護之二分之一)」。保證金於場地使用完畢回復原狀後，無息退還。如會後場地復原工作未徹底，場地管理單位得派遣工讀生或僱工處理，其費用由申請借用單位支付，借用人如有毀損場地，應視其損害程度於保證金中扣抵，如有不足，並得追償。
- (五) 收費標準依「各場地清潔維護費收費標準表」(附件二)辦理，本收費標準不含人員操作費及停車費等相關費用。

八、 各場地管理單位應依「場地使用規範」(附件三)製訂該「場地使用規定」並公告之。

九、 借用單位，如有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，本校得隨時終止場地之借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。

- (一) 違背政府法令規章及違害社會善良風俗者。
- (二) 辦理婚喪喜慶筵席等事宜。
- (三) 使用與登記內容不符，或轉借他人使用。
- (四) 使用時有損害本校活動場地建築或設備之虞。
- (五) 參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為。違反本校各活動場館使用規範。
- (六) 蓄意破壞公物者
- (七) 其他不法行為者。

經終止使用而不立即停止者，校內單位簽陳議處，校外單位則於五年內不接受該單位申請，其違反情節重大者，則列為拒絕借用名單。

十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實行，修正時亦同。

附件一 各場地管理單位清單(修訂版)

建築物名稱	樓層	棟別/場地名稱	管理單位
綜合大樓	1F	GC001 大講堂	心環中心
綜合大樓	1F	GC002 大講堂(簡介教室)	研發組
綜合大樓	1F	GC003 大講堂	國際事務組
綜合大樓	1F	GC004 講堂畫廊	總務處營繕組
綜合大樓	1F	GC101 大教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC102 大階梯教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC103 大階梯教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC104 中教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC105 中教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC106 中階梯教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC107 小教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC108 小教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC109 小教室	佛教學系
綜合大樓	1F	GC110 小教室	佛教學系
綜合大樓	2F	GC203 大木地板教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC204 電腦教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC205 中教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC206 中木地板教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC207 小教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC208 小教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC209 小教室	人文社會學群
綜合大樓	2F	GC210 小教室	人文社會學群
綜合大樓	1F	法雲地	諮商輔導暨校友聯絡中心
綜合大樓	1F	GB 綜合餐廳	總務處庶務組
綜合大樓	1F	GB101 綜合餐廳	總務處庶務組
綜合大樓	1F	GB102 餐廳畫廊	總務處營繕組
綜合大樓	1F	GB103 GB1F 畫廊	總務處營繕組
綜合大樓	1F	GB104 配膳廚房	總務處庶務組
綜合大樓	2F	GB 大慧館	總務處專案組
綜合大樓	3F	GA301 會議室	總務處庶務組
綜合大樓	3F	GA302 會議室	總務處庶務組
綜合大樓	4F	GA403 雲集廳	總務處庶務組
第三大樓	2F	國際會議廳	園區(申請窗口：總務處專案組)
第三大樓	1F	階梯教室	
揚生館	1F	YA105 游心場	禪文化研修中心
揚生館	2F	茶禪教室	禪文化研修中心
揚生館	1F	YB110 瑜伽教室	禪文化研修中心

<u>建築物名稱</u>	<u>樓層</u>	<u>棟別/場地名稱</u>	<u>管理單位</u>
揚生館	3F	YA304 多功能球場	學務處
揚生館	4F	YB405 體適能教室	學務處
揚生館	4F	YB406-壁球室	學務處
揚生館	4F	YB407-水墨坊-書畫教室	學務處
揚生館	4F	YB408-悅音社音樂教室 法鼓球社辦公室	學務處
揚生館	3F	武道坊	學務處

附件二 場地借用清潔管理費收費標準(增訂收費標準)

棟別	場 地	坪數	容納人數	每時段單價(元)		
				校外單位	校內單位 ^註	空調電費
綜合大樓	大講堂	70	126 人	8,000	2,400	1,400
	大教室	35	40 人	4,000	1,200	700
	大階梯教室	35	60 人	4,000	1,200	800
	大木地板教室	35	60 人	4,000	1,200	800
	中教室	25	30 人	3,000	900	600
	電腦教室	25	30 人	3,000	900	600
	中階梯教室	25	38 人	3,000	900	700
	中木地板教室	25	38 人	3,000	900	700
	小教室	8	13 人	900	250	300
	會議室(GC301)	16	16 人	2,000	600	350
	會議室(GC302)	18	22 人	2,000	600	450
	雲集廳	35	80 人	4,000	1,200	1000
	學生餐廳	152	194 人	20,000	6,000	4,000
	大慧館	152	250 人	25,000	7,500	6,000
佛教學系大樓	國際會議廳	128	354 人	25,000	9,000	8,000
	階梯教室	87	209 人	20,000	6,000	4,000
	海會廳	36	50 人	5,000	1,500	800
	100 圓廳	133	100 人	13,000	4,000	4,000
	102 教室	36	32 人	4,000	1,200	600
	103 教室	36	30 人	4,000	1,200	600
	304 教室	19	24 人	2,000	600	450
	305 教室	20	24 人	2,000	600	450
	三樓佛堂	22	20 人	2,000	600	400
	501(龍樹室)	14	15 人	1,500	500	350
	502(彌勒室)	14	15 人	1,500	500	350
	503(覺音室)	7	8 人	800	300	250
	504 教室	11	12 人	1,200	300	300
揚生館	游心場	217	216 人	25,000	7,500	6,000
	茶禪教室	28	25 人	3,000	900	700
	瑜伽教室	45	45 人	5,000	1,500	1,000
	多功能球場	228	216 人	25,000	7,500	6,000
	水墨坊-書畫教室	21	21 人	2,400	700	480
	樂音社-音樂教室	19	19 人	2,200	600	500
	武道坊	13	13 人	1,400	400	350

註 1.校內單位使用場地，以不收費為原則，但符合本校場地借用管理要點第七點(三)者，得收費之。

註 2.法鼓山各公益、慈善團體如需收費則比照校內單位收費標準。

註3.申請借用時段：上午、下午及晚間等時段：各以四小時為原則，詳細時間以系統申請為準。

附件三 場地使用基本規範

- 一、場地借用應事前線上申請，未達使用人數下限，請多利用研究室、圖書館閱覽室及討論室、宿舍交誼廳、電腦及多媒體視聽教室等。
- 二、活動場地設備之使用以該場地之固定設備為原則，未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備。
- 三、場地之借用單位於借使用期間，各項物品應愛惜使用、勿任意搬移，因人為損壞設備，應依本校財物管理相關規定辦理。
- 四、各場地嚴禁吸煙、嚼檳榔及口香糖、燃放鞭炮及火燭等危險物品、攜入寵物，地毯及木地板場地禁止攜入飲食，木地板場地禁止穿鞋入內。
- 五、離開借用場地時，應恢復原狀、完成清潔工作，並關閉使用中之各項設備電源，以節約能源及杜絕危險。
- 六、各本場地如遇該棟樓有禪修活動時，應停止動態活動以維寧靜。
- 七、各場地應揭露醫護資源的位置及相關管理單位聯絡方式。