

臺北醫學大學共同空間管理作業程序

97 年 11 月 18 日總務會議新訂通過
106 年 07 月 24 日總務會議修訂通過
107 年 07 月 09 日總務會議修訂通過
112 年 07 月 14 日總務會議修訂通過
113 年 07 月 22 日總務會議修訂通過
113 年 12 月 30 日總務會議修訂通過
114 年 07 月 03 日總務會議修訂通過
115 年 01 月 29 日總務會議修訂通過
115 年 07 月 16 日總務會議修訂通過

115 年 7 月 31 日北醫校總字第 1152300149 號修訂，全文共七條

第一條（目的）

為有效管理本校共同空間之借用，維護校園使用秩序，特訂定「臺北醫學大學共同空間管理作業程序」（以下簡稱本程序）。

第二條（適用範圍）

本程序適用於附表所列之教室、一般會議場地、大型會議場地、共同活動空間之借用管理。

各空間保管單位另有規定者，從其規定，不適用本程序。

生技 EMBA 個案教室、君蔚樓一樓場地除費用標準訂於本程序外，管理權限由管理學院及公共事務處另訂之。

校門及各大樓出入口、走廊及法定安全逃生動線，一律不開放借用。

第三條（管理權責與審查權限）

共同空間依其類型與使用目的，其管理權責與借用審查劃分如下：

- 一、教務處：負責教學教室(以授課、調課、補課、考試及招生為目的)之借用管理。
- 二、學生事務處：負責班級活動、學生社團活動，及其與校外單位合辦活動之場地借用管理。
- 三、進修推廣處：負責該處舉辦之推廣教育課程與營隊之借用申請審查。
- 四、總務處（保管組）：負責前三款以外，共同空間之借用管理。

第四條（使用優先順序）

各場地使用順序如下：

- 一、第一順位：教務處排定之常態課程、調補課與正式考試。

二、 第二順位：校級重要會議或全校性重大活動（如：校務會議、行政會議、校慶、畢業典禮、評鑑、主管共識營、全校性防災演練等）。

三、 第三順位：各行政及學術單位主辦之校級會議、國際或全國學術交流研討會。

四、 第四順位：進修推廣處主辦之推廣教育課程及營隊，以及經學生事務處審核通過之學生社團、系學會與班級活動。

五、 第五順位：經核准之校外單位租借及其他活動。

同一優先順位之申請，以系統登記或收件完成之時間先後為準。發生場地衝突時，由管理單位協調決定之。

另因應寒暑假期間各單位活動預排需求，得由總務處保管組召開場地協調會。經協調會排定並取得優先借用資格者，協調會後如無特殊原因不得再借用寒暑假場地。

第五條（管理作業流程）

本程序之管理作業分為預約、使用管理、收費標準、繳費程序及使用統計，規範如下：

一、 場地預約：

（一）預約條件：

1. 同一申請人線上同時預約之上限為二十次。教室及活動展示空間之可預約期為活動日前六十日；會議室及研討會場地之可預約期為活動日前一百八十日。
2. 前述期間之計算，活動當日不予計入；其末日為例假日或國定假日者，亦不予順延。
3. 線上系統最晚受理借用時間規定如下：
 - (1)需繳納費用之場地：為活動日前三個工作日。
 - (2)免收費之場地：為活動前一日下午四時止。

（二）預約方式：

1. 線上系統登錄權限：適用於本校專任教職員、班代、副班代、學生社團社長及經核准之附屬機構承辦人員等。
2. 函文申請：校外單位申請借用，應正式具函向總務處保管組辦理。

3. 表單申請：僅限延長場地借用時間之需求。

二、 使用管理：

(一) 管理單位職責：

1. 線上借用申請之審核時限規定如下：

(1)需繳納費用之場地：管理單位應於活動日前三個工作日完成審核。

(2)免收費之場地：管理單位最晚應於系統受理截止後（活動前一日下午四時後）完成審核，以利教室管理員依時間開門與使用查核。

2. 如有違規使用之情事，管理單位得依情節輕重予以處分，處分標準如下：

(1)首次違規：口頭勸導並記錄。

(2)第二次違規：書面警告。

(3)第三次（含）以上違規：暫停該單位場地借用權限一百八十天，自第三次違規發生日起算。若造成嚴重影響，得由管理單位加重處分，最長可自發生日起禁止借用一年。

(二) 借用單位義務與規範：

1. 因故取消借用者，應於借用日前二工作日主動線上取消或通知管理單位，不得私自轉讓或轉借場地；如有私自轉讓或轉借，致本校未能依規定收費或遭受損失者，原借用單位應負連帶賠償責任。

2. 如遇天然災害經政府宣布停班、因傳染病疫情或配合政府與學校防疫政策，致本校場地不予外借時，原借用申請自動取消；已繳納之場地費及相關費用，由本校全額無息退還。

3. 使用場地應詳閱並遵守「臺北醫學大學場地使用規範」；若因不當使用導致場地及其設備損壞，借用單位應照價賠償。

4. 需進行場地佈置者，應於活動前三個工作日檢附佈置圖完成審核。

5. 借用場地如轉供校外攤商設攤者，應於活動日前三個工作日完成簽署「臺北醫學大學場地使用切結保證書」，並按每攤位（車）繳交新臺幣一千元保證金。攤商或借用單位違反規範者，本校得隨時終止其使用並沒收保證金，借用單位不得異議。
6. 環境噪音管制：
 - (1)活動如需使用擴音設備，應事先經管理單位同意並控制音量，不得妨礙周邊教學、辦公與鄰近居民。
 - (2)因活動噪音衍生投訴時，依下列程序處理：第一次口頭勸導；第二次書面警告；第三次逕行中止活動並記錄違規；如致使本校受罰者，其罰金或罰援由借用單位負擔之。

三、收費標準與優待：

- (一) 共同空間收費及優待相關規定，依「臺北醫學大學共同空間場地收費標準表」（附表）辦理。
- (二) 本校學生營隊借用大型會議室，需進行場佈或彩排者，得免費提供當天或前一日的場佈時間，其時數以不超過正式活動時間為限。
- (三) 進修推廣處屬免收場地費之特定項目：如無對外收費之推廣教育課程及活動場地、隨班附讀學分班、配合政府委辦代訓（惟政府核定計畫可編列場地費者除外），以及學校交辦專案等課程），應定期進行內部結算。

四、繳費程序：

- (一) 繳費期限：

場地費應於使用前三個工作日完成繳費；長期借用或特定場地之繳費期限與方式，得由各管理單位另行規範之。逾期未完成繳費者，各管理單位得逕行取消其借用申請之權限。
- (二) 開立繳費單權責：
 1. 生技 EMBA 個案教室：由管理學院開立。
 2. 君蔚樓 1 樓(含活動展示場地)：由公共事務處開立。

3. 除上述場地外，其他場地由保管組開立。

(三) 現金繳費流程：

至管理單位領取「場地維護費繳費單」，至出納組繳費，持收據送回管理單位備查確認。

(四) 校內轉帳流程：

至管理單位領取「場地維護費繳費單」後，登錄學校請款系統（選取支付對象：03724606-7）並列印付款憑單，送管理單位確認，借用單位持單據至財務處辦理結報。

五、 本校附屬機構比照本程序規定辦理。

六、 場地使用統計：

總務處保管組得於每學年結束（暑假期間），審視各單位之借用場次及違規紀錄。若有明顯異常或頻繁違規之單位，應會辦該單位督導改進，如有屢勸未改善者，依本程序「管理作業流程」之「使用管理」相關規定辦理。

第六條（使用表單與保存期限）

本作業程序相關紙本表單之保存期限均為一學期，表單名稱如下：

- 一、 臺北醫學大學場地借用申請書。
- 二、 臺北醫學大學每日場地借用明細。
- 三、 臺北醫學大學場地維護費繳費單。

第七條（施行及修正）

本作業程序經總務會議通過後公告施行，修正時亦同。

【附表】臺北醫學大學共同空間場地收費標準表

1.場地借用費率計算原則

使用目的	場地維護費	假日/夜間 工作人員服務費
上課、調課、補課、考試	校內使用免收費	照價收費【註】
本校會議、研討會或活動		
學生社團、班級活動		
進修推廣處之推廣教育課程且無對外收費		
本校會議、研討會或活動且向參與人員收取費用	5 折收費	
本校與校外機關團體(主、承、合)辦之研討會、會議或活動		
校友會借用場地		
進修推廣處之推廣教育課程及營隊且對外收費	6 折收費 活動場地：免收費	
本校學生社團、班級主辦之活動且向參與人員收取費用	教室、會議場地：5 折收費 活動場地：免收費	
雙和校區進駐廠商借用	9 折收費	
校友與校外機關團體(主、承、合)辦之研討會及身心障礙團體場地借用	照價收費	
校外學術團體、機構	照價收費	
其它特殊個案	依專簽核定額度收費	

【註】

- 一、本表所稱之『照價』，係指後附之『場地借用費率一覽表』之收費金額。
- 二、假日及夜間工作人員服務費，除『使用優先順序』第一款（教務處常態課程與考試）及第二款（校級重要會議或全校性重大活動）免予收取外，其餘各項借用目的皆須照價收費。

2.場地借用費率一覽表

(1) 教室

場地名稱	容納人數	建物/樓層	場地維護費 每小時/元(新台幣)
2101 教室	190	教學大樓 1F	2,000
2102 教室	126	教學大樓 1F	2,000
2103 教室	126	教學大樓 1F	2,000
2104 教室	147	教學大樓 1F	2,000
2201 教室	194	教學大樓 2F	2,000
2202 教室	126	教學大樓 2F	2,000
2203 教室	147	教學大樓 2F	2,000

場地名稱	容納人數	建物/樓層	場地維護費 每小時/元(新台幣)
2204 教室	126	教學大樓 2F	2,000
2205 教室	147	教學大樓 2F	2,000
2301 教室	194	教學大樓 3F	2,000
2302 教室	166	教學大樓 3F	2,000
2303 教室	194	教學大樓 3F	2,000
2304 教室	166	教學大樓 3F	2,000
2305 教室	194	教學大樓 3F	2,000
生技 EMBA 個案教室	56	藥學暨營養大樓 1F	2,000
3102 教室	230	藥學暨營養大樓 1F 及 2F	2,500
3201 教室	126	藥學暨營養大樓 2F	2,000
3001 教室	80	藥學暨營養大樓 B1 F	1,000
3002 教室	60	藥學暨營養大樓 B1 F	1,000
3003 教室	60	藥學暨營養大樓 B1 F	1,000
3004 教室	12	藥學暨營養大樓 B1 F	500
3005 教室	12	藥學暨營養大樓 B1 F	500
3006 教室	10	藥學暨營養大樓 B1 F	500
3007 教室	10	藥學暨營養大樓 B1 F	500
5103 教室	102	形態學大樓 2F	2,000
6201 教室	48	杏春樓 2F	1,000
6202 教室	46	杏春樓 2F	1,000
6203 教室	48	杏春樓 2F	1,000
6204 教室	48	杏春樓 2F	1,000
8001 教室	64	醫學綜合大樓前棟 B1 F	1,000
8002 教室	74	醫學綜合大樓前棟 B1 F	1,000
8003 教室	76	醫學綜合大樓前棟 B1 F	1,000
8005 教室	50	醫學綜合大樓前棟 B1 F	1,000
8006 教室	65	醫學綜合大樓前棟 B1 F	1,000
8008 教室	40	醫學綜合大樓前棟 B1 F	1,000

(2) 一般會議場地

場地名稱	容納人數	建物/樓層	場地維護費 每小時/元(新台幣)
醫綜前棟第二會議室	16	醫學綜合大樓前棟 3F	1,000
醫綜前棟第三會議室	16	醫學綜合大樓前棟 3F	1,000
醫綜後棟 15F 第一會議室	16	醫學綜合大樓後棟 15F	1,000
醫綜後棟 15F 第二會議室	36	醫學綜合大樓後棟 15F	2,000
君蔚樓 2 樓會議室	12	君蔚樓 2F	2,000

(3) 大型會議場地

場地名稱	容納人數	建物/樓層	場地維護費 每小時/元(新台幣)	假日/夜間 工作人員服務費 每小時/元(新台幣)
杏春樓展演廳	382	杏春樓 3F~4F	6,000	500
胡水旺國際會議廳	186	醫學綜合大樓 後棟 16F	4,000	500
誠樸廳	133	醫學綜合大樓 前棟 4F	3,200	500

(4) 共同活動空間

場地名稱		場地維護費 每區/每小時/元(新台幣)
藥學暨營養大樓	1F 大廳 A、B 區	200
教學大樓	川堂 A、B、C、D 區	200
醫學綜合大樓	川堂一 A、B、C 區	200
	川堂二 A、B、C 區	200
	階梯廣場	800
	前棟 1F 大廳	400
	後棟 1F 大廳 A、B 區	200
	後棟 B1 大廳(星星廣場)	400
	後棟 B2 學生共同活動空間 A、B、C、D 區	限本校使用，免收費
其 它	百米大道廣場 A、B、C、D、E、F、G、H 區	200
	八米道 A、B 區	200
	楓林道	400
	形態學大樓休閒區	400

(5) 君蔚樓 1 樓(含活動展示場地)

場地名稱	容納人數/作品	建物/樓層	場地維護費 每單位/元(新台幣)
君蔚 1 樓會議室	10	君蔚樓 1F	2,000/小時
君蔚 1 樓全區	48	君蔚樓 1F	10,000/2 小時
君蔚 1 樓展牆	12-15 幅作品	君蔚樓 1F	5,000/一週
君蔚 1 樓展示櫃	共 12 櫃 A1、A2、B1、B2、C1、C2 D1、D2、E1、E2、F1、F2	君蔚樓 1F	2,000/月/每櫃