

國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點

98.12.30 第 683 次主管會報通過
100.3.23 第 703 次主管會報修正通過
100.10.19 第 714 次主管會報修正通過
100.12.21 第 718 次主管會報修正通過
101.06.28 第 728 次主管會報修正通過
101.11.28 第 737 次主管會報修正通過
102.05.22 第 746 次主管會報修正通過
103.03.05 第 761 次主管會報修正通過
105.01.13 第 791 次主管會報修正通過
110.04.28 第 827 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學總務處（以下簡稱本處）為有效管理所轄活動場地，特依國立成功大學集會場所管理辦法第三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱活動場地，如下：
 - （一）光復校區國際會議廳（含第一、二、三演講室）。
 - （二）光復校區成功廳（含東面廣場）。
 - （三）光復校區多功能大廳。
 - （四）光復校區榕園。
 - （五）光復校區雲平大樓前廣場。
 - （六）自強校區南、北側草地廣場。
 - （七）成功與勝利校區間廣場（博物館前廣場、未來館前廣場）前項第二款光復校區成功廳之使用管理要點，另訂之。
- 三、活動場地提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用，並考量使用效能，得開放校外單位或團體申請借用，並收取場地使用費，收費標準如附表。
- 四、活動場地開放時間：每日 8 時至 22 時止，星期例假日亦同。
- 五、校內各單位或教職員工社團舉辦會議或活動，以使用各該單位管理之場所為原則，若有實際需要須使用本處所轄活動場地，如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費。但情形特殊經簽請校長核可者，得免收或酌減。
- 六、學生社團申請使用本處所轄活動場地，應檢附學務處課外活動指導組核定活動同意書或活動計畫書，辦理活動場地借用，變更時亦同。
- 七、本校學生社團使用活動場地，其活動申請經學務處核准者，免收場地使用費。如活動對參加人員收取費用或受有經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費。免繳納之場地使用費，由總務處記帳列冊並轉知學務處備用。
- 八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日兩週前至兩個月內提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。
- 九、校外機關、機構或團體借用活動場地，應以公函或於本校線上申請系統提出申請，經核可後，於預定借用日至少十日前繳交全部場地使用費，始得使用。
- 十、本處所轄活動場地之使用，應以符合申請活動性質及核可範圍為限，本處得派員監督。如有違反時，得停止全部或部分使用，所繳交場地使用費，不予退還。
- 十一、本處所轄活動場地，以本校重要慶典活動優先使用，已洽借完成活動場地之機關或單位應予配合，暫停借用。
- 十二、本要點經主管會報通過，校長核定後實施。修正時亦同。

國立成功大學總務處所轄活動場地收費標準表

98.12.30 第 683 次主管會報通過
 100.3.23 第 703 次主管會報修正通過
 100.10.19 第 714 次主管會報修正通過
 100.12.21 第 718 次主管會報修正通過
 101.06.28 第 728 次主管會報修正通過
 101.11.28 第 737 次主管會報修正通過
 102.05.22 第 746 次主管會報修正通過
 103.03.05 第 761 次主管會報修正通過
 105.01.13 第 791 次主管會報修正通過
 110.04.28 第 827 次主管會報修正通過

編號	場地/設備名稱		座位數	收費標準(單位:元)		管理單位	說明
				1 小時	4 小時		
1	光復校區國際會議廳		64		6,000	事務組	
2	國際會議廳第一演講室		232		5,000	事務組	
3	國際會議廳第二演講室		157		4,000	事務組	
4	國際會議廳第三演講室		124		4,000	事務組	
5	光復校區成功廳		930	依本校成功廳使用管理要點標準收費。		事務組	
6	光復校區多功能大廳			1,000	4,000	事務組	
7	光復校區榕園	榕園大草坪			6,000	事務組	
		成功湖			3,000	事務組	
		四週道路			6,000	事務組	
8	光復校區雲平大樓前廣場				3,000	事務組	
9	光復校區成功廳東面廣場				1,000	事務組	
10	成功與勝利校區間廣場	博物館前廣場			3,000	事務組	
		未來館前廣場			3,000	事務組	
11	自強校區	北側草地廣場			4,000	事務組	
		南側草地廣場(航太系西側)			2,000		
12	會議場所	單槍投影機			1,000	事務組	租借頻道接收器 50 台以上, 每台加收 100 元
		數位講桌(含電腦)			1,000		
		筆記型電腦			1,000		
		跑馬燈輪播(每 30 字含以內)			1,000		
		展示攤位(每 6 平方公尺以內)			1,000		
		攝影機			1,000		
		翻譯設備(含頻道接收器 50 台內)			3,000		
13	其他戶外公共場地(每 100 平方公尺以內)				2,000	事務組	

注意事項：

- 一、場地借用時段分全時段(8 時至 22 時)，部分時段分(8 時至 12 時、13 時至 17 時、18 時至 22 時)等，收費以每時段為計算標準，全時段借用以 12 小時計算。
- 二、多功能廳得依借用國際會議廳、成功廳之單位需求，配合局部或全部借用，收費以每小時計算。
- 三、各項活動應規劃無障礙專區並提供無障礙服務或措施。
- 四、借用戶外場地，借用單位應維護場地清潔。
- 五、借用活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費 10,000 元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。