**國立臺北大學大學社會責任實踐基地(USR HUB)借用及管理辦法**

111年3月16日第73次行政會議通過

111年4月11日第59次校務基金管理委員會備查

第一條

國立臺北大學秘書室 (下稱本室)為使本室所轄USR HUB(下稱本場地)能充分發揮效用，提供校內外單位借用並善盡管理之責，特依國立臺北大學場地設備收支管理辦法第四條規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱場地，範圍如下：

USR室內空間：

一、會議室2間〈大會議室容納16人、小會議室容納8人〉

二、大教室1間〈容納40人〉

三、共享空間1間〈容納48人〉

四、諮詢室2間〈容納2人〉

第三條

本辦法所稱之場地，需經填寫場地借用單，經本校同意後，始可依所申請之時段使用。場地開放借用時間及收費標準如附表。

第四條

場地使用係以討論、演講、會議及諮詢等靜態活動為原則，校內單位辦理與USR議題有關之活動優先使用，校外單位借用仍以USR議題有關之學術、藝文、集會活動等用途為原則，對於從事政黨或競選活動之申請，概不受理。

第五條 場地借用時段：

場地借用時間每日分為全日或下列三個時段：遇有特殊情事，且經專案核准者，不受此限。

一、第一時段上午：9時至12時

二、第二時段下午：14時至17時

三、第三時段晚上：18時至21時

第六條 場地借用程序：

一、場地於活動日10天前至1個月內開放申請借用登記，惟召開重大會議、研討會 活動，可於半年前向本室提出申請。

二、申請借用場地，應先向本室洽詢可用之時段及相關費用，至遲於使用前7日填具場地借用申請單提出申請，經簽准同意後，至出納組繳清費用，憑繳費收據進入使用。

三、借用場地單位因故無法依借用日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，應於場地使用前5日以書面通知；未事先通知者，視同放棄使用，所繳場地費用概不退還。但因天災或不可抗力因素致無法使用者，不在此限。

第七條 校內單位收費原則：

一、上班時間借用場地，免付場地使用費。

二、非上班時間借用場地，應繳交場地使用費(以5折計)及場地管理人員加班費。如需使用空調需另支付空調費用。

三、向教育部申請核可之USR計畫每年度於非上班時間各有10個時段免付場地使用費，惟該時段使用空調需另支付空調費用，場地管理人員加班費另計。

四、校內借用單位與校外單位合(協)辦活動，如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，上班及非上班時間均應繳交場地使用費(6折計)及場地管理人員加班費。如需使用空調需另支付空調費用。

五、單次借二個時段以上需另支付清潔人員費用(比照本校總務處管有場地借用及管理辦法) 。

六、不得代理他人申請借用場地規避繳費，一經查獲，將追繳原應繳交場地各項費用後，始得再受理該單位其借用場地。

七、申請單位使用場地若超過借用時間，超過半小時而未滿1小時以1小時計、超過1個半小時則加收1個時段，並依收費標準按比例計算各項費用。

八、其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。

第八條 校外單位收費原則：

一、依收費標準繳納場地使用費、保證金、空調費及場地管理人員加班費。

二、場地使用費優待原則，有下列情形者以8折計算費用：

(一)全日3個時段。

(二)連續2天4個時段。

(三)政府機關借用。

(四)當年度一次借用10個時段以上。

三、申請單位使用場地若超過借用時間，超過半小時而未滿1小時以1小時計算費用(按比例計算)、超過1.5小時加收1個時段費用。

四、單次借二個時段以上需另支付清潔人員費用(比照本校總務處管有場地借用及管理辦法)。

五、其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。

第九條 場地使用規則

一、借用單位使用場地有下列情事之一者，本校得隨時終止借用，已繳費用概不退還：

(一)未完成借用程序者。

(二)辦理活動與申請登記內容不符者。

(三)超越申請使用範圍或擅將借用場地轉予他人使用者。

(四)校外單位冒用本校單位申請借用，意圖規避或減少場地費用者。

(五)蓄意破壞公物者。

(六)未經核可擅自使用場地各項設備者。

(七)危及公共安全之虞者。

(八)違反本校校規、國家法令及公序良俗者。

二、經終止借用而不立即停止者，由本校當場予以制止勸離外，得停止該單位借用場地之資格。

三、借用單位活動期間所產生之音量，應符合行政院環保署有關噪音管制規定，經本校人員勸導而未改善者，視情節輕重依前項規定終止借用，其衍生相關罰款由借用單位負責繳納。

四、借用場地如有違規導致罰款事宜，需繳清罰款始可結案。若主辦單位未結清款項，協辦或督導單位須負擔連帶賠償責任始可結案。違規情節重大者，得停止該單位借用場地之資格。

五、如有毀損設備或財物時，其修復費用由保證金抵扣，餘額無息退還。如保證金不敷支付或未繳保證金者，由借用單位負責人或借用個人負責理賠，情形嚴重者並得停止該單位借用場地之資格。

六、活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於本校規定位置，活動結束後應立即拆除、會場佈置用品撤離並恢復場地原貌，逾時未處理者(最遲隔日下班前)，本校得以廢棄物處理，沒收保證金並列入下次借用之參考。

七、活動前若廠商佈置車輛須進入校園時，至遲於車輛進入校園前一天向本校總務處環境組提出申請，活動前及活動進行期間進入本校之機具或車輛，應停放於指定位置、繳納停車費，違規者，依本校交通管理相關辦法取締。

八、借用單位於借用活動期間，如有大批校外車輛須進出校園，借用單位應配合派員協助管制車輛。

九、借用單位活動期間除應維護場地整潔、善後清理及安全維護，若發生危害情事由借用單位負責。

十、如發生空襲、震災或火災等意外事件，應由借用單位負責並採取避難措施，指導人員疏散，以維護安全。

第十條

本辦法應經行政會議審議通過後實施，並提請校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

附表：USR HUB場地收費標準一覽表 (單位：元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 空間 | 容納人數 | 場地使用費(每時段) | 保證金 | 空調費(每時段) |
| 大會議室 | 16人 | 1,800 | 1,000 | 600 |
| 小會議室 | 8人 | 900 | 1,000 | 400 |
| 大教室 | 40人 | 2,700 | 3,000 | 800 |
| 共享空間 | 48人 | 3,600 | 3,000 | 1,200 |
| 諮詢室 | 2人 | 300 |  |  |

1. 本場地以一個時段為借用單位，每3小時為一時段(上午9-12時、下午14-17時、晚間18-21時)。超過半小時而未滿1小時加收1小時費用、超過5小時則以2個時段計費。
2. 諮詢室僅供同時借用其他場地者可以借用，不單獨出借。
3. 場地管理人員加班費：校內單位以業務費轉支為原則；校外單位(1)第一時段1300元。(2)第二時段1300元。(3)第三時段1600元。