

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處 104 年 3 月份處務會議紀錄

會議時間：104 年 03 月 30 日（星期四）13：00

會議地點：臺東校區推廣處辦公室

主持人：教授兼產推處處長 賴亮郡

紀錄：楊林森

出席人員：詳簽到表

壹、 主席致詞

- 今日與校長會同至市公所協調臺東校區發展規劃，原則以地上物換取土地所有權方式進行，目前尚無定案，仍須再與縣府、市公所三方在取得更多共識。本校須突破文教用途限制之地目變更，但非短期可完成，產學合作與推廣教育仍須有看的見之績效。
- 臺東校區 PU 球場將開放民眾使用，而且提供照明到晚間 10 點，可免費免登記使用。校區內有 4 座籃球場、2 座排球場及 12 座壁球場，目前暫訂試開放 3 個月。

貳、 業務協調與檢討

一、 推廣教育中心：

- (一) 辦理臺東縣 104 年兒童及少年福利機構生活輔導人員訓練計畫勞務採購案，等待開標。
- (二) 辦理臺東大學政府公務人員行政管理知能碩士學分班(薦任升簡任)與(委任升薦任)。
- (三) 103 年度幼兒園園長專業訓練班下半學期課程已於 3 月 7 日開始。
- (四) 103 學年度樂齡大學(第二學期)已於 104 年 3 月 9 日開課。
- (五) 預計開設勞動部小型企業人力提升計劃專班 2 班。
- (六) 預計開設勞動部產投人才專班 2 班。
- (七) 104 年第 1 期短期研習班開班現況，共計開班 12 班(含延班 2 班)，103 年第 2 期 4 班增加，未開成為 6 班。

開班名稱	報名人數	繳費人數	候補人數	教師名稱	狀態
攝影密技班	16	14		徐明正	開班
飲料調製證照班 A	15	10		張凱智	開班
飲料調製證照班 B	16	9		張凱智	開班
韓語基礎班	15	7		王意茹	開班
韓語進階班	15	8		王意茹	開班
手作黏土班	3	0		蔡宜芳	取消
民宿木工班	9	未開放繳費		黃清泰	開班
家俱木工班 A	15	7		黃清泰	開班
家俱木工班 B	15	9	6	黃清泰	開班
心足療健康法班	6	-----		吳若石團隊	取消
油畫基礎班	8	-----		何家濂	延班
瑜珈養生與健美班	3	-----		林意潔	取消
彼拉提斯班	17	13		黃馨禾	開班
時尚美甲彩繪班	3	-----		陳彩羿	取消

咖啡品味班	8	未開放繳費		張博丞	開班
Word/Excel)	5	-----		李明憲	取消
AutoCAD 2D 入門班	2	-----		李明憲	取消

※兩人以上同行享學費 95 折優惠/校內教職員憑服務證,學生憑學生證,享學費 95 折優惠

※統計至 3 月 27 日(五)中午止

二、產學營運及創新育成中心：

產學營運及創新育成中心工作報告

1. 104.3.2 參加縣政府教育處花東發展基金提案會議
2. 104.3.3 日本舞學苑心動館場地現勘
3. 104.3.4 木工師傅學校工作協調會議
4. 104.3.5 行政大樓 體育系大樓補強工程會議
5. 104.3.5 自閉症協會與特教系產學合作協調
6. 104.3.9 洪宗楷議員與安心關懷協會科學館租用協調
7. 104.3.9 與烘焙學校拜訪金聯世紀
8. 104.3.9 協助辦理 TIC 說明會
9. 104.3.9 永光公司租用語教大樓商談
10. 104.3.10 康師傅控股天津 上海 台北 台東電話三方會談
11. 104.3.12 綺麗育樂合作案商談
12. 104.3.13 縣府體操館現勘
13. 104.3.15 台糖藝術家座談會
14. 104.3.18 體操館租用協調與維護估價
15. 104.3.19 補強工程會議
16. 104.3.20 僑委會海青班審查會議
17. 104.3.21 美麗美生醫合作案商談
18. 104.3.23 體操館水電估價 探索教育及戶外領導中心工作協調會
19. 104.3.24 理工學院李炎教授技轉商談協調
20. 104.3.28 參加教育部高教創新論壇
21. 104.3.30 綺麗育樂國際會議廳現勘

工作計畫項目

1. 縣府體操館租用
2. 綺麗國際會議廳合作案
3. 理工學院技轉案
4. 南島文化餐館營運處理
5. Fablab Taitung 規劃
6. 語教大樓 仁愛樓旅宿評估
7. 自閉症協會遷入
8. 僑委會海青班第三次審查
9. 戶外球場開放
10. PU 中正堂營運

11. 辦理創業競賽
12. 花東發展基金 戶外領導與探索教育中心規劃案
13. 康師傅控股合作案 理工學院技轉案

● 創新育成部分

■ 已完成工作事項:

日期	工作項目	地點	主辦單位	合辦/協辦單位
3/6~3/9	成果展售會	高雄素食養生健康展(高雄市前鎮區成功二路39號)高雄展覽館	育成交流聯盟聯合	聯盟學校
3/9 前	原住民創業育補助計畫 2 件			
3/9	生科系-戰國策創業競賽說明會	生科系 407 教室		
3/11	資管系--戰國策創業競賽說明會	資管系		
3/19	工研院委辦 4G 服務應用推廣說暨商機說明會-花蓮場	花蓮東華大學育成中心	工研院	本中心/花蓮東華大學育成中心
3/20	工研院委辦 4G 服務應用推廣說暨商機說明會-台東場	台東大學 305	工研院	本中心
每週日的有機農夫市集 104 年度協助陪伴 3 個群聚:天農八步、愛在台東 168 群聚、紅藜契作群聚(屏科大)				

■ 近期預訂工作事項:

1. 4 月 9 日 9:30 進駐審查會，地點創新育成中心，參與的委員:賴亮郡處長、林永權主任、張凱智主任、李俊霖主任、江啟銘教授。
2. 戰國策-全國創業競賽(5/29)：4 月 9 日、10 日安排王泰武顧問教授指導報名戰國策創業創意競賽團隊(目前預計有 5 隊)
3. 4 月 16 日東區聯盟 104 年度第一次聯合會議，討論年度工作規劃。
4. 4 月 17 日育成交流聯盟-戰國策-全國創業競賽頒獎活動工作籌備會議。
5. 4 月 30 日前東產微型計畫提案截止，本校預計提 2 案，委由工研院提 2 案共計 4 案。
6. 4 月 30 前預計協助提-繁榮家園貸款 3 案。
7. 4 月完成顧問聘書發放。
8. 完成創業課程及企業進修課程的課程排定(勞動部微型創業鳳凰計畫及飛雁計畫)。

● 產學營運部分

1. 3/9 接待及支援國立成功大學規劃與設計學院三創中心。
2. 3/9-3/13 代理晏好喪假期間:推廣教育短期研習班課程報名事宜及交辦工作。

3. 3/18-3/20 代理晏妤出差受訓期間:推廣教育短期研習班課程報名事宜及交辦工作。
4. 3/16 參加 104 年度育成經理人知能養成暨專管系統教育訓練。
5. 3/20 支援創新育成-東部 4G 智慧寬頻應用城市補助計畫說明會暨東部產業創新技術應用推廣座談會。
6. 3/21-3/22 僑委會入住學人客滿前置作業安排相關備品準備及大清潔工事宜
7. 3/23 公文簽呈:臺東校區龍柏遭盜砍後再利用一案。
8. 3/25 參加 104 年度新進人員經費報支研習。
9. 3/26 104 年度東區僑生春季聯誼活動:住宿學人招待所之住宿接待工作執行
10. 3/26 社團法人臺東縣自閉症協進會:產學合作進駐廠商簽立產學聯盟合作意向書公文簽呈及用印事宜。
11. 3/26 社團法人臺東縣自閉症協進會:產學合作進駐廠商簽立產學合作備忘錄公文簽呈及用印事宜。
12. 3/27 協助秘書室執行:國立臺東生活美學館-生活美學講座海報及 DM 發放張貼(本校協辦)(台東校區)。
13. 3/28 學人宿舍工讀生-文休系(三)蔣文晏 房務工作指導。
14. 3 月份進駐廠商服務:停車證代辦服務、廠商學人住宿申請、廠商場勘事宜廠商進駐場地清潔、電表安裝、辦公設施、課程網宣、招生 DM 張貼…等相事宜協助處理。
15. 3 月份廠商洽詢服務: 台東老馬籃球協會、廖婉鈞平面設計、吳網通商科技(股)有限公司。
16. 3 月份學人宿舍管理及房務工作執行。

■ 重要列管工作事項

1. 負責產學營運暨創新育成中心之管理與各項行政業務。
2. 產推處產學及育成中心計畫之提案撰寫、執行與追蹤。
3. 協助產推處行銷推廣及各項專案或計畫績效指標之達成。
4. 協助進駐企業服務、招商及產學合作業務。
5. 辦理各項研討會、研發成果展、創業競賽等相關活動。

■ 近期工作目標:

1. 進駐廠商每月用電資料表已製作:每月底紀錄電表度數使用度數。
2. 4 月份學人房客續住申請。
3. 協助進駐企業服務、招商及產學合作業務以及簽立產學聯盟合作意向書、產學合作備忘錄公文簽呈及用印事宜執行。
4. 產學合作進駐廠商簽立產學合作備忘錄公文簽呈及用印事宜執行: 烏米畫作工作坊、臺東縣新苗羽球發展協會、臺東市體育會老馬籃球協會、原民布工學校、南島餐飲文化教學餐館。
5. 執行產學營運暨創新育成中心業務與各項行政業務。
6. 學人招待所管理辦法及簽呈。

參、討論事項

一、本處分層負責明細表草案，核定後送人事室備查。

產學營運暨推廣教育處

承辦單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校 長 (副校長) (主任秘書)	
產學營運暨推廣教育處	一、行政 事務	(一) 年度工作計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 產推處相關作業規範及法規訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 產推委員會委員遴選、會議召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 產推處工作會議之召開、紀錄。	擬辦	審核	核定		
		(五) 產推處各組工作報告資料彙整。	擬辦	審核	核定		
		(六) 產推處經費督導及控管。	擬辦	審核	核定		
		(七) 協助各組規劃、辦理各項相關活動。	擬辦	審核	核定		
		(八) 產推處定期與不定期報表彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
		(九) 公文收發、歸檔和統計。	擬辦	審核	核定		
	二、人事 管理	(一) 專業經理人聘用及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 處人員之出勤與差假管理。	擬辦	審核	核定		
		(三) 工讀生工作調配管理。	擬辦	審核	核定		
	三、財 產、經費 管理	(一) 各項計畫年度預算經費之編製和控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 財產登錄及管制。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 空間利用及費率計算。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 處經費動支與結報。	擬辦	審核	核定		
四、產學 合作計畫 作業	(一) 本處與產、官、學、研等策略聯盟及產學合作簽訂協議業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 產學合作會議聯絡、召開與相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 媒合廠商與校內教師之產學合作計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 臺東發展策略計畫配合事項。	擬辦	審核	審核	核定		
產學 營運	一、法令 規章	(一) 擬(修)訂本組工作計畫與法令規章。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 年度績效規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 產學營運年度計畫業務績效評	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校 長 (副校長) (主任秘書)	
及 創 新 育 成 中 心	二、產學 營運業務	估。	擬辦	審核	核定	核定 核定 核定	
		(四) 育成中心年度計畫業務績效評估。	擬辦	審核	核定		
		(一) 產官學研產學營運及合作計畫擬訂規劃。	擬辦	審核	核定		
		(二) 空間規劃、配置、安全維護與進駐費率計算。	擬辦	審核	核定		
		(三) 執行及追蹤計畫各項 KPI。	擬辦	核定			
		(四) 產學合作備忘合約。	擬辦	審核	審核		
		(五) 進駐廠商管理及收費要點。	擬辦	審核	審核		
	三、技轉 及智財推 廣活動	(六) 本組業務經費動支及結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		(七) 協助校內系所推動國際交流與合作計畫。	擬辦	審核	核定		
		(八) 學人宿舍管理業務。	擬辦	審核	核定		
		(九) 全國三創競賽活動規劃、經費與執行。	擬辦	審核	核定		
		(一) 技術授權移轉業務及相關推廣活動辦理。	擬辦	審核	核定		
		(二) 智慧財產權及合約智財條文等業務辦理。	擬辦	審核	核定		
		(三) 技轉案件申請、簽約、請款等。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、廠商 進駐管理	(四) 技術移轉獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
		(五) 提供校內教師技術商務支援。	擬辦	審核	核定	核定	
		(一) 招商、召開進駐審查委員會。	擬辦	審核	核定	核定	
		(二) 育成進駐各項作業程序之訂定。	擬辦	審核	核定	核定	
		(三) 進駐廠商進駐審查及合約之簽訂。	擬辦	審核	核定	核定	
	五、育成 業務	(四) 進駐廠商資料建立與維護。	擬辦	審核	核定		
		(五) 進駐廠商服務費用(含進駐空間使用費、服務費、水電費…等費用)請款收費。	擬辦	核定			
(一) 經濟部專案管理系統定期回報、管理。		擬辦	審核	核定			
(二) 執行經濟部中小企業處計畫及簽約作業。		擬辦	審核	審核			

承辦單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校 長 (副校長) (主任秘書)	
		(三) 育成業務對外(策略聯盟)合約之簽訂。 (四) 育成業務各種委員會委員、顧問之聘任。 (五) 育成相關單位服務資源之引進、聯繫、協商。 (六) 參加其他育成機關召集之業務性質會議及活動。 (七) 協助撰寫投資計畫書募集資金。 (八) 年度業務績效評估。 (九) 協助教師辦理政府及其他單位各類應用科技案及計畫案申請。 (一〇) 辦理提升教師研究暨產學知能研習活動。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
推廣教育中心	一、推廣業務企劃	(一)本校推廣教育計畫之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二)策劃預定開設之推廣班。	擬辦	審核	核定	核定	
		(三)訂定學分班、非學分班開班計畫及推展。	擬辦	審核	審核		
		(四)開發推廣教育資源與相關需求。	擬辦	審核	核定		
	二、開班規劃與執	(一)各班任課教師聘請及安排。	擬辦	審核	核定		
		(二)推廣班開班所需各項業務之辦理。	擬辦	審核	核定		
		(三)推廣教育業務經費預算之編列。	擬辦	審核	核定		
		(四)長短期研習班與講座之辦理。	擬辦	審核	核定		
		(五)各項委託推廣教育訓練之辦理。	擬辦	審核	核定		
	三、教學業務	(六)辦理學分班與非學分班招生事宜。	擬辦	審核	核定		
(七)辦理隨班附讀相關事宜。		擬辦	審核	核定			
(一)編排課表、彙整成績等。 (二)處理各班次教學資料與講義。 (三)通知學員教師請假、調課等事宜。		擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	核定 核定 核定			

承辦單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校 長 (副校長) (主任秘書)	
		(四)結業或學分證書製作及發放等。	擬辦	核定	核定		
	四、諮詢 輔導	(一)提供推廣教育資訊諮詢。 (二)輔導學員登記隨班附讀。	擬辦 擬辦	審核 審核			
	五、學員 管理	(一)推廣教育各班次學員規定與意見處理。 (二)出缺席登記與統計。	擬辦 擬辦	核定 核定	核定		
	六、場地 管理	(一)教學活動場地之協調。 (二)管理場地之借用： 1.依規定免費借用。 2.借用場地費租金未達 10 萬元。 3.借用場地費租金 10 萬元以上。 (三)場地之管理、清潔與維護。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	核定 核定 審核 核定		核定
	七、其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

決議：陳送人事室備查。

二、新訂『國立臺東大學產學營運暨推廣教育處借用管理要點草案』，核定後送行政會議審議。

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處借用管理要點草案

中華民國 104 年○○月○○日 行政會議通過，同年 8 月 1 日施行

- 一、 國立臺東大學(以下簡稱本校)為推展社教活動、學術演講、提倡國民終身學習教育活動，依據國有財產法第 28 條之規定，訂定本要點，以加強場地之有效使用。
- 二、 本要點之管理單位為本校產學營運暨推廣教育處(以下簡稱本處)。
- 三、 本處所屬場館計有臺東校區 388 人座國際會議廳、230 人座演藝廳、125 人座視聽教室 A、94 人座視聽教室 B 及 42 人座視聽教室 D。

四、各單位場地借用程序及借用優先順序

- (一) 校外單位及社團，除特殊情形外，應於十天(工作天，不含例假日，以下皆同)前備文、提供詳實企劃書及校外單位場地申請表，行文本校提出申請。
- (二) 校內單位借用，除特殊情形外，會議及活動應於五天前提出借用申請為原則，一般課程應於前一日中午 12:00 前提出申請為原則。
- (三) 借用之優先順序，以支援本校教學及本處活動為優先，本校備文承辦之各項會議及表演活動次之，本校各學生社團(含系學會)及校外單位活動再次之。
- (四) 場館借用一律以紙本申請表為借用依據，不接受口頭或電話預約(但可查詢)，以符公平公開借用原則。

五、使用規定

- (一) 電器設備及布幕擴音設備之使用，必須由本處管理人員代為操作，或由管理人員告知使用方法後，方能自行操作，並不得任意更換接線。
- (二) 另租借單位架設增加電力之設施，需先行向本處提出申請，經核可後交合格電工施行之，合格電工由申請單位自聘。

六、 凡於本校場館播放影片及音樂，須符合著作權相關規定，並由借用單位自負公開播映之全責。

七、 借用單位應負責維護場地之整潔，餐飲不得攜入；並自行負責公共安全秩序。

八、 舉辦活動在本校內所張貼之標語、海報等宣傳品，須經本校核驗後，應由本校指定地點，始得張貼；並嚴禁使用膠帶類產品進行布置或張貼(不脫膠產品除外)。嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣球等為活動用品。

九、收費程序

- (一) 借用單位須於活動五天前向本校出納組繳清場地暨設備使用費，並將收據影本送交本處備查確認。逾期未繳清費用，本處得取消租用權。
- (二) 校外單位經同意使用者，應先付百分之五十訂金，收據影本送交本處備查確認，餘款於使用前繳納。
- (三) 經本校核定借用者因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用，扣繳比例如下：
 1. 借用日當天申請停用，扣繳全額場地暨設備使用費。
 2. 借用日前五日(含)內申請停用，扣繳 50% 場地費。
 3. 借用日五日前申請停用，扣繳 25% 場地費。
- (四) 本校遇有特殊需要、事故或政府舉辦活動必須使用時，則通知申請使用者停用，所收

款項無息退還，申請使用者不得異議及請求賠償。另遇天然災害公告放假停用時亦同。

- 十、 借用單位或社團應負責所借場地設備、器材之完整，如有損壞應負責賠償。
- 十一、 為維護場館設備之經常性保養與修護，每次出借酌收場地設備使用費，如附表一。
- (一) 場地設備使用費包含場地使用、基本照明及一般音響系統與冷氣使用；借用單位可選擇以場次計費或以鐘點計費。
- (二) 校外單位借用本組所屬館場，國際會議廳多國翻譯系統每小時另加收租金 1000 元；舞台燈光啟用，每小時加收 1000 元；鋼琴租用(限國際會議廳)，每小時加收 2000 元（如須調音，由借用單位自聘處置）；單槍投影機使用，每場次單機加收 1000 元；電腦使用（含網路使用費），每場次加收 500 元。本校主辦或承辦之活動，免收本項費用。
- (三) 鐘點計價方式，未滿一小時時，仍以一小時計；另附表一非上班時段每場次加收 800 元或每小時加收 200 元為場務服務人員工讀費或加班費，為不減收金額，併計於場地費。
- (四) 借用時間包括佈置及清理場地時間，租借者須在使用時間內將各項機器設備 復原以及將場地整理完畢，並通知本處工作人員檢查。逾時本校可要求其支付逾 時費用，每十分鐘加收所租借場地依鐘點計價之場地費二成，不足十分鐘以十分 鐘計。逾時使用，最遲不得超過二十二點三十分。
- (五) 前款規定，借用單位若無法配合，本組得停止其續借權利。
- 十二、 本校各單位於本處所屬會議廳辦理各項活動，除教學訓輔及專案簽核免收費或酌予優惠者，均須依第十一條條文繳納場地費。各項活動或會議（不論主辦、合辦、協辦或承辦），主要經費來源非直接來自教育部或本校者，皆須編列場地費，得免收設備使用費。
- 十三、 符合下列情況之申請單位，得減免收取第十一條中規定之場地設備使用費。
- (一) 依據國立臺東大學各學術、行政單位及個人回饋學校要點第六點規定：各項委託、補助計畫、研習、訓練等活動，使用本校場地及設備者，依本校「各場館教室借用辦法」收費標準，繳交「場地設備使用費」。另已依該要點第四點第二項有關推廣教育回饋比例規定辦理者得免收場地設備使用費。
- (二) 為鼓勵本校學生社團(含系學會)活動發展，須於活動十天前檢附相關企劃書申請。
1. 非營利目的(無售票或學員收費等)活動免收場地暨設備使用費，以正式活動及彩排(布置)各一場次為限，增加場次則每場次酌收半價場地費。
 2. 收費活動須依場次繳納場地費，得免收設備使用費。
 3. 社團正式活動期間，指導老師須在場輔導。
 4. 學生社團及各項成果發表會、畢業音樂會等活動於非上班時段借用場地，另依本

校學生工讀助學金作業 要點，核實編列場務服務工讀費；專職人員須依薪支標準核實編列加班費。

(三) 回饋本校簽約實習學校及經政府立案之身心障礙福利服務機構或團體，得憑有效之登記立案許可證，減半收取場地費及設備使用費。

十四、

申請使用本館場地，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得撤銷或廢止核准並停止其使用：

- (一)活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。 活動內容有非法販售之其他商業行為。
- (二)活動內容有損害本館場地或相關設施、設備之虞。
- (三)活動內容與申請內容不符。
- (四)擅自將本處場地轉讓他人使用。
- (五)其他經本處認定不宜使用之情形。

十五、

校外租(使)用單位需彩排、預演或場地佈置及空間無法淨空而使用場地時，必須按場次收取半價場地費，唯彩排及預演以一場次為限，第二次起全額收費。

十六、

本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：

場地設備使用費				
計費方式	場次計費			鐘點計費
場地名稱	早場 08:00~12:00	午場 13:00~17:00	晚場 18:00~22:00 及例假日等非上班各場次	每小時計價 (上班/非上班)
國際會議廳	8000 元	8000 元	8800 元	2500 /2700 元
臺東校區 演藝廳	5000 元	5000 元	5800 元	2000 /2200 元
視聽教室 A	3000 元	3000 元	3800 元	1000 /1200 元
視聽教室 B	3000 元	3000 元	3800 元	1000 /1200 元
視聽教室 D	2400 元	2400 元	3200 元	800/1000 元

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處
場館借用申請表【校內行政/學術/社團單位專用】

借用場館	<input type="checkbox"/> 臺東校區 國際會議廳 【人數達 230 人以上，388 人以下】 <input type="checkbox"/> 臺東校區 演藝廳 【人數達 125 人以上，230 人以下】 <input type="checkbox"/> 臺東校區 視聽教室 A 【人數達 80 人以上，125 人以下】 <input type="checkbox"/> 臺東校區 視聽教室 B 【人數達 60 人以上，94 人以下】 <input type="checkbox"/> 臺東校區 視聽教室 D 【人數達 20 人以上，42 人以下】		
借用時間	年 月 日 時起至 時止 【含彩排、佈置、正式活動及撤場時間】		
用途			
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡電話 / E _ m a i l	
服務證證號 【校內申請人必填】	(與圖書館讀者個人資料證號相同)	傳 真	
經費來源	請勾選並檢附經費概算表： <input type="checkbox"/> 本校 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 其他：		
設備需求	基本設備：(待確認) <input type="checkbox"/> 有線 MIC 二支 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> CD/VCD/DVD 播放機 <input type="checkbox"/> 單槍投影機/布幕 <input type="checkbox"/> 無線 MIC 二支(請自備電池) <input type="checkbox"/> 特別需求：		
附件 【1.2.項必備】	1. <input type="checkbox"/> 活動企劃書/ <input type="checkbox"/> 議程或流程表 2. <input type="checkbox"/> 經費概算表 3. <input type="checkbox"/> 來函公文書 4. <input type="checkbox"/> 其他：	單位主管 (指導老師) 簽 章	

產推處收件確認： 收件日期 月 日 <input type="checkbox"/> 借用日 5/10 天前申請 <input type="checkbox"/> 企劃書或議程表 <input type="checkbox"/> 經費概算表 <input type="checkbox"/> 其他：	擬辦： <input type="checkbox"/> 已登錄借用。 <input type="checkbox"/> 請編列場務服務工讀(加班)費，每小時 元，共 人× 時，總計 元。 <input type="checkbox"/> 為非上班時段，陳請同意核實報支服務人員專案加班-加班費或補休。 <input type="checkbox"/> 為本校訓輔教學活動或學生社團非營利活動，免收場地費；或已陳核免收。 <input type="checkbox"/> 依據管理要點須收場地費 元，是否同意減免或優惠，陳請核示。 <input type="checkbox"/> 其他:_____
---	--

承辦人： 中心主任： 加會人事室 處長：

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處借用申請使用規範同意書

說明：

各類活動之場館申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，校內單位由活動指導老師及承辦(學生)代表簽名。

一、	同意不使用膠帶類產品佈置會場（除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本館確認後使用）。
二、	嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、 氫氣氣球 等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
三、	準時撤場，並做好會後場館復原及垃圾清理工作。
四、	會場內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
五、	會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經總務處營繕組電力安全檢測後方得加裝使用。
六、	已充分了解會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
七、	已充分了解逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計劃及演練。
八、	媒體播放需符合著作權相關規定。違反者，使用單位要自負全責。
九、	學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
十、	場館借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為。
十一、	活動期間應自律，調整音量，以不影響其它讀者為原則。
十二、	國立臺東大學重視並保護您的個人資料。當您在為紙本申辦表格或線上申辦系統使用時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。 (一) 本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料 (二) 個資之類別： <ul style="list-style-type: none">● C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。● C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。 (三) 個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。 (四) 個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。 (五) 相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校官網查詢外，亦可來電服務專線：產推處場務工作室 (089)352130，為您服務。 (六) 本校線上申辦系統或紙本申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。 (七) 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意代表借用單位接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：

(申請人簽名)

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處
場館借用申請表【校外單位專用】

借用場地	<input type="checkbox"/> 臺東校區 國際會議廳 【人數達 230 人以上，388 人以下】 8000 元/場次；2500 元/小時 <input type="checkbox"/> 臺東校區 演藝廳 【人數達 120 人以上，230 人以下】 5000 元/場次；2000 元/小時 <input type="checkbox"/> 臺東校區 視聽教室 A 【人數達 80 人以上，125 人以下】 3000 元/場次；1000 元/小時 <input type="checkbox"/> 臺東校區 視聽教室 B 【人數達 60 人以上，94 人以下】 3000 元/場次；1000 元/小時 <input type="checkbox"/> 臺東校區 視聽教室 D 【人數達 20 人以上，42 人以下】 2400 元/場次；800 元/小時 場次時段 — 早場 08:00~12:00 午場 13:00~17:00 晚場 18:00~22:00																		
借用時間	年 月 日	時起至	時止 <small>【含彩排、佈置、使用及撤場時間】</small>																
用途																			
申請單位		申請日期	年 月 日																
申請代表人		聯絡電話	<small>【辦公室】 【手機】</small>																
E - M A I L		傳 真																	
必備附件	<input type="checkbox"/> 活動企劃書 <input type="checkbox"/> 來函公文書 <input type="checkbox"/> 活動流程表或議程表 <input type="checkbox"/> 其他：																		
特殊附件	若申請單位為本校簽約實習學校或經政府立案之身心障礙福利服務機構或團體，請檢附以下有效證明文件影本，得減半收取場地費，並免收設備使用費。 <input type="checkbox"/> 本校簽約實習學校簽約證明 <input type="checkbox"/> 身心障礙福利服務機構或團體立案許可證																		
設備需求	以下項目為場地費內含之基本設備： <input type="checkbox"/> 基本燈光、音響、空調 <input type="checkbox"/> 有線麥克風二支 <input type="checkbox"/> 無線麥克風二支 <input type="checkbox"/> 布幕 <input type="checkbox"/> CD/VCD/DVD 播放機 <input type="checkbox"/> 卡式錄放音座 <input type="checkbox"/> 長條桌二張 <input type="checkbox"/> 半開立式海報架二架 <input type="checkbox"/> 全開白板海報架二架																		
收費項目	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><input type="checkbox"/> 舞台燈光系統 [限 國際會議廳/演藝廳]… (1000 元/小時) 計__時</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 平台鋼琴 [限 國際會議廳]…………… (2000 元/小時) 計__時</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 翻譯系統 [限 國際會議廳]…………… (1000 元/小時) 計__時</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 單槍投影系統…………… (1000 元/場次/機) 計__場__機</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 電腦…………… (500 元/場次) 計__場</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 非上班時段場地費…………… 計__場/小時</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 場地費…………… 計__場/小時</td> <td style="text-align: right;">小計_____元</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">總計_____元</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 舞台燈光系統 [限 國際會議廳/演藝廳]… (1000 元/小時) 計__時	小計_____元	<input type="checkbox"/> 平台鋼琴 [限 國際會議廳]…………… (2000 元/小時) 計__時	小計_____元	<input type="checkbox"/> 翻譯系統 [限 國際會議廳]…………… (1000 元/小時) 計__時	小計_____元	<input type="checkbox"/> 單槍投影系統…………… (1000 元/場次/機) 計__場__機	小計_____元	<input type="checkbox"/> 電腦…………… (500 元/場次) 計__場	小計_____元	<input type="checkbox"/> 非上班時段場地費…………… 計__場/小時	小計_____元	<input type="checkbox"/> 場地費…………… 計__場/小時	小計_____元		總計_____元
<input type="checkbox"/> 舞台燈光系統 [限 國際會議廳/演藝廳]… (1000 元/小時) 計__時	小計_____元																		
<input type="checkbox"/> 平台鋼琴 [限 國際會議廳]…………… (2000 元/小時) 計__時	小計_____元																		
<input type="checkbox"/> 翻譯系統 [限 國際會議廳]…………… (1000 元/小時) 計__時	小計_____元																		
<input type="checkbox"/> 單槍投影系統…………… (1000 元/場次/機) 計__場__機	小計_____元																		
<input type="checkbox"/> 電腦…………… (500 元/場次) 計__場	小計_____元																		
<input type="checkbox"/> 非上班時段場地費…………… 計__場/小時	小計_____元																		
<input type="checkbox"/> 場地費…………… 計__場/小時	小計_____元																		
	總計_____元																		
應繳費用總計新台幣：		元整【本欄由場管單位陳核後填註】																	

承辦人

處長：

加會人事室：

校長：

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處借用申請使用規範同意書

說明：

各類活動之場館申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，校內單位由活動指導老師及承辦(學生)代表簽名。

一、	同意不使用膠帶類產品佈置會場（除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本館確認後使用）。
二、	嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、 氫氣氣球 等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
三、	準時撤場，並做好會後場館復原及垃圾清理工作。
四、	會場內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
五、	會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經總務處營繕組電力安全檢測後方得加裝使用。
六、	已充分了解會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
七、	已充分了解逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計劃及演練。
八、	媒體播放需符合著作權相關規定。違反者，使用單位要自負全責。
九、	學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
十、	場館借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為。
十一、	活動期間應自律，調整音量，以不影響其它讀者為原則。
十二、	國立臺東大學重視並保護您的個人資料。當您在為紙本申辦表格或線上申辦系統使用時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。 (一) 本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料 (二) 個資之類別： ●C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。 ●C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。 (三) 個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。 (四) 個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。 (五) 相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校官網查詢外，亦可來電服務專線：產推處場務工作室 (089)352130，為您服務。 (六) 本校線上申辦系統或紙本申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。 (七) 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意代表借用單位接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：

(申請人簽名)

決議：合併原進修暨推廣部器材及教室借用管理要點後再行審議提案行政會議。

三、其他

1. 今年上半年度總務處 104T400-45 場地設備收入回饋金核撥金額 54,498 元，03/27 日止結餘 49,681 元，是否可協調總務長，核撥一定比例至產推處，為場地維護與工讀生執行場務服務核支工讀費。另請協調主計室，臺東校區國際會議廳、演藝廳、視聽教室及法律扶助基金會、台東縣教師會、自閉症協進會等場地設備回饋金得分列轉為產推處運用。

決議：由處長與侯總務長協調後再委請主計室調整變更。

2. 產學營運與創新育成中心人力嚴重不足，是否可暫停學人宿舍營運？

決議：持續營運服務

3. 是否制訂產學營運暨推廣教育委員會設置要點

- 依據東大總字 1040000841 號函稿，鈞長裁示，如附件一。

決議：已完成委員會設置，校內外委員 16 人，目前各學院代表尚未選出。

4. 是否制訂產學創新園區進駐廠商管理規範

- 依據東大總字 1040000439 號函稿，鈞長裁示，如附件二。
- 法律扶助基金會於中華路招牌經前總務長王文清老師協調移除，至今未有動作。

決議：由技士楊林森收集相關資訊擬稿，再行審議提案行政會議。

肆、臨時動議

- 一、 是否接管教學大樓三、四普通教室外租營運。

決議：臺東校區空間由產推處接管，普通教室營運以綜合大樓及行政大樓空間為優先使用，以方便行政管理，爾後再行拓展開放教學大樓普通教室。

- 二、 處長指示事項：

- 由產學營運中心協調營繕組設置室外 PU 球場照明定時器可行性，並輔佐工讀生配合巡場管理服務。
- 各中心相關財產需提供清冊副本，交楊林森技士備查。
- 各項差勤及計畫申報，須提前準備陳核，並需知會相關單位，以符程序。
- 托育人員培訓計畫，因場地及師資需求，宜協調由幼教系承接為優先。
- 學人宿舍等相關收費事項，需每月統計營收，製作報表。

- 待技士楊林森正式借調產推處，協調文財組公文系統將其預設為核稿人員，嗣後公文寫作，可事先討論。
- 協調事務組於颱風季來臨前完成臺東校區樹木修剪，尤其過高樹種。

伍、散會：14 時 30 分

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處

104年3月份處務會議簽到單

處長 賴亮郡	賴亮郡
產學營運及創新育成中心 主任 林永權	林永權
推廣教育中心 主任 張凱智	張凱智
行政助理 郭晏妤	郭晏妤
行政助理 邱靜君	邱靜君
專案助理 楊春桂	楊春桂
技士 楊林森	楊林森

104.03.30