

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處 104 年 4 月份處務會議

會議時間：104 年 04 月 30 日（星期四）10：30

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(略)

貳、業務協調與檢討

一、產學營運及創新育成中心：

| 單位 | 管考時間 | 項目 | 預定完成時間 | 工作進度 |
|-------------|---------------|---|----------------|--|
| 產學營運及創新育成中心 | 104 年 5 月 1 日 | 一. 木工師傅學校配合推廣教育中心 104 年 4 月 11 日正式開課，家具木工班合計 3 班 45 人。社區大學 1 班 15 人。 二. 烘焙教育學校 104 年 4 月開 4 班，104 年 5 月開乙級證照 2 班均額滿。 三. 中正堂、PU 球館、自閉症協會於 104 年 5 月 1 日起進駐營運。 四. 體操館 104 年 5 月 1 日起進駐營運。 五. 繽紛創意設計 104 年 5 月 1 日起進駐營運。 六. 104 年 6 月 1 日利百迦布工坊進駐並正式營運。 七. 南島餐飲文化餐館預定 104 年 6 月 1 日正式營運。 八. 日本舞學苑 104 年 7 月 1 日起正式營運。 九. 東大廚藝中心 104 年 7 月 1 日起正式營運。 十. 大自然畫會 104 年 7 月 1 日進駐。 十一. 配合社會支持系統案與安心關懷協會協調科學館用地。 十二. 縣政府社會處提出身障輔具場地租用需求規劃整合 | 104 年 8 月 31 日 | 一、臺東校區規劃各項工作進度如下： (一) 木工師傅學校預定再引進教學設備另規畫使用場地。 (二) 104 年 4 月 15 日起利百迦布工坊進駐開始裝潢。 (三) 104 年 4 月 16 日起南島餐館開始裝潢。 (四) 104 年 4 月 10 日體操館點交。 (五) 104 年 4 月 15 日中正堂、PU 球館點交。 (六) 104 年 4 月 17 日繽紛創意設計進駐裝修。 (七) 104 年 4 月 16 日式營運。 (八) 104 年 5 月規劃圖書館一樓空間。 (九) 協助烘焙中心辦理術科場地認證。 (十) 辦理藝術家座談會。 (十一) 辦理產學創新園區成果展。 二、配合教務處三創活動，104 年 3 月 1 日起籌劃全國創新創業競賽，預定 104 年 10 月 31 日完成活動 三、104 年 4 月 1 日起舉辦三創園區及各項政府補捐助計畫說明會 3 場。 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>心動館。</p> <p>十三. 啟動綜合大樓二樓租用業務。</p> <p>十四. 規劃圖書館一樓為藝文產業展售中心及籌備產學創新園區成果展。</p> <p>十五. 整合創新育成中心業務。</p> <p>十六. 辦理創新創業競賽活動。</p> <p>十七. 啟動戶外球場開放使用合計服務約 1,500 人次。</p> <p>十八. 協助與縣府、市公所及教育部有關臺東校區規劃說明文件。</p> | | |
|--|--|--|--|

近期工作目標：

1. 進駐廠商服務(5月入駐):廖婉鈞平面設計、原民布工學校、臺東縣新苗羽球
2. 發展協會產推處進駐廠商徵人公告
3. 待追蹤確認待安裝獨立電表廠商:臺東縣新苗羽球發展協會、原民布工學校
4. 忠孝樓頂樓雜草樹木清除及環境打掃
5. 學人宿舍及房務例行性管理工作:房客續住申請作業
6. 每月底紀錄進駐廠商每月用電度數收費作業。
7. 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: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。
8. 執行產學營運暨創新育成中心業務與各項行政業務。

創新育成中心

● 已完成工作事項：

1. 3月31指派我參加縣府舉辦的台東縣產業輔導及創業計畫說明會。育成中心計畫簡報分享20分鐘。
2. 4月1日協助電視台-草地狀元拍攝台東大學辦理有機農夫市集活動並提供學生學習實習的機會。
3. 4月9日辦理104年第一次進駐審查會，共有8家(其中婦女4家,新創7家)。
4. 4月10日王泰武顧問-指導本校提案戰國策創業競賽計畫書撰寫-7組學生。
5. 4月14日及4月24日自然時尚李老闆討論進駐年度工作重點:拓展通路行銷、提新創事業獎及婦女菁獎。
6. 4月16日東區聯盟年度第一次會議，討論年度工作:成果發表會採列車式分宜花東系列性的展現;另成立東區聯盟創業的粉絲專頁。
7. 4月17日育成交流聯盟4月份會議，檢討3月份成果展售事宜，戰國策創業競賽活動事宜，協調中心人員檢討104年度育成計分7類KPI之訂定之合理性之探討。
8. 4月24日前完成協助廠商提案-東產計畫提案，本校共提6案，資管謝昆霖主任4案(奶慧鹹粥、南瓜米蛋糕、正一茶園、長誠東)生科系李俊霖主任1案(呂映儀-個人)，生科系林志輝助理教授1案(黑耳喜);另委請工研院南分院協助提3案(沙巴漾、自然時尚、

宇暉企業社) 如附件(一)

9. 在3月協助沙巴漾及塔堡農企業社提案104年度臺灣原住民族精實創業輔導計畫創業競賽，已通過初審，本月繼續協助的第二階段簡報審查(4月27日)在花蓮辦理。接下要進行第三階段的審查-營運計畫書的細項撰寫。
10. 完成大學院校校務資料庫研20.研21.研22填表。
11. 檢附到4月之KPI執行達標進度。如附件(二)
12. 每週日的有機農夫市集活動。
13. 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)

● 5月份預訂工作事項:

1. 5月2日辦理-如何撰寫營運計畫書課程(如附件三),10組提案學生(李炎教授5隊、李俊霖主任1隊、謝昆霖主任2隊、黃祥恩教授1隊、伯諺1隊),目前全國報名是208隊,本校報名已6隊,5月8日前完成所有報名如附件(四)。另外提供給進駐廠商報名參加。
2. 5月5日育成交聯盟5月份會議,討論8月份台北健康展及戰國策創業競賽活動事宜。
3. 5月12日花蓮文創園區討論廠商展售事宜及場勘。
4. 5月13日參加縣府SBIR說明會(簡報介紹育成可協助事宜)
5. 5月22日戰國策創業競賽頒獎活動預演。
6. 5月29、30參加青年創業講座暨全國育成經理人研習營活動,晚上戰國策創業競賽頒獎活動(育成交流聯盟成員是現場工作人員)-如附件(五)
7. 6月5日辦理創業育成課程活動。如附件(六)
8. 6月8日參加勞動部微型創業鳳凰計畫活動

二、推廣教育中心:

1. 104年第1期短期研習班目前開課10班,家具木工班因報名人數過多,將於5月16日加開一個班次,本期共計開設11班。
2. 得標臺東縣政府社會處104年兒童及少年福利機構生活輔導人員訓練計畫,預計於5月9日開課。
3. 辦理推廣教育班—社工師總複習班,預計於5月21日開課。
4. 得標台東縣榮民服務處104年榮民(眷)進修訓練「咖啡栽培與烘焙技術創業訓練班」預計於,預計於6月22日開課。。
5. 申請勞動部產投人才專班—觀光休閒故事行銷與創意文案實務訓練班。

三、處務宣導

- 為使各機關處理公文有一致遵循標準,自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語,均無須挪抬(空格)書寫
- 總務處場地設備回饋金25,000原已入帳本處。

- 訂於 5 月 7 日中午 12 時舉行 103 學年度第 2 學期第 3 次主管會報，各單位若有業務協調事項，仍敬請於 5 月 4 日(一)前提供資料，俾以納入議程(主管會報不需提供單位業務報告)。
- 行政大樓耐震補強工程，最快六月中旬會招標施工，請推廣教育中心及早完成施工區域物件搬離，並請產學中心轉知烘焙學校配合辦理。

參、討論事項

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

說明：

- 一、產學營運暨推廣教育處於 104 年 2 月 1 日正式成立，承接產學創新園區各場館持續營運及再利用，乃整合國立臺東大學總務處所屬場館借用管理準則及國立臺東大學進修暨推廣部器材及教室借用管理要點，新訂「國立臺東大學產學營運暨推廣教育處場館借用管理要點」，以資遵循。
- 二、本處於 04/01 承接臺東校區國際會議廳、演藝廳及視聽教室等場館，業有多項活動及幼兒園發表會已依原屬管理準則或要點核定借用，依據信賴保護原則，陳請同意新訂「國立臺東大學產學營運暨推廣教育處場館借用管理要點」，於行政會議通過後 104 年 8 月 1 日施行，在此之前仍借用原屬單位管理準則或要點暫行。

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處場館借用管理要點(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、本處於產學創新園區所屬場館計有：
 - (一) 教學大樓：388 人座國際會議廳、125 人座視聽教室 A、94 人座視聽教室 B、42 人座視聽教室 D 及 50 人座普通教室八間(T307~T309、T311、T407~T409、T411)。
 - (二) 演藝廳：230 人座
 - (三) 綜合大樓：60 人座普通教室(C301~C303)三間、45 人座會議型教室(C204、C305、C306)三間及 50 人座電腦教室(C304)一間。

(四) 行政大樓：20 人座普通教室(E505)及 45 人座普通教室(E506)各一間。

四、各單位場地借用程序及借用優先順序

(五) 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。

(六) 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。

(七) 借用之優先順序，以支援本處教學及活動為優先，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。

(八) 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，每次出借酌收場地費(如附表一)及設備使用費。

(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；需納空調及電費時，依全額場地費 20% 計算。

(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 |
| C304 電腦教室 | 4000 元 | 4000 元 | 4800 元 | 1200 /1400 元 |
| 普通教室/會議型 教室 | 1800 元 | 1800 元 | 2600 元 | 500 /700 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 | 教學大樓： <input type="checkbox"/> 國際會議廳/388 <input type="checkbox"/> 視聽教室 A/125 <input type="checkbox"/> 視聽教室 B/94 <input type="checkbox"/> 視聽教室 D/42 普通教室/50 人： <input type="checkbox"/> T307 <input type="checkbox"/> T308 <input type="checkbox"/> T309 <input type="checkbox"/> T311 <input type="checkbox"/> T407 <input type="checkbox"/> T408 <input type="checkbox"/> T409 演藝廳： <input type="checkbox"/> 演藝廳/230 <input type="checkbox"/>T411 綜合大樓： <input type="checkbox"/> C204/45(會) <input type="checkbox"/> C301/60(普) <input type="checkbox"/> C302/60(普) <input type="checkbox"/> C303/60(普) <input type="checkbox"/> C305/45(會) <input type="checkbox"/> C306/45(會) <input type="checkbox"/> C304 電腦教室/50 行政大樓普通教室： <input type="checkbox"/> E505/20(會) <input type="checkbox"/> E506/45(普) | | |
| 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： <input type="checkbox"/> 有線 MIC 二支 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 單槍投影機/布幕 <input type="checkbox"/> 無線 MIC 二支(請自備電池)(普通教室不提供) <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 | 教學大樓： <input type="checkbox"/> 國際會議廳/388 <input type="checkbox"/> 視聽教室 A/125 <input type="checkbox"/> 視聽教室 B/94 <input type="checkbox"/> 視聽教室 D/42 普通教室/50人： <input type="checkbox"/> T307 <input type="checkbox"/> T308 <input type="checkbox"/> T309 <input type="checkbox"/> T311 <input type="checkbox"/> T407 <input type="checkbox"/> T408 <input type="checkbox"/> T409 演藝廳： <input type="checkbox"/> 演藝廳/230 <input type="checkbox"/>T411 綜合大樓： <input type="checkbox"/> C204/45(會) <input type="checkbox"/> C301/60(普) <input type="checkbox"/> C302/60(普) <input type="checkbox"/> C303/60(普) <input type="checkbox"/> C305/45(會) <input type="checkbox"/> C306/45(會) <input type="checkbox"/> C304 電腦教室/50 行政大樓普通教室： <input type="checkbox"/> E505/20(會) <input type="checkbox"/> E506/45(普) 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：(限國際會議廳、演藝廳及視聽教室) <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 <input type="checkbox"/> 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：簽請鈞長同意後，送行政會議審議。

二、新訂『國立臺東大學產學創新園區單位進駐管理作業規範(草案)』，核定後送行政會議審議。

國立臺東大學產學創新園區單位進駐管理作業規範(草案)

中華民國 104 年○○月○○日行政會議通過

- 一、 國立臺東大學產學創新園區(以下簡稱本園區)為**促進**育成成效暨加強產學合作，特訂定本作業規範，供業界申請進駐之共榮環境。
- 二、 本園區由本校產學營運暨推廣教育處（以下簡稱本處）管理。
- 三、 本作業規範所稱管理，其項目包括進駐人員及場所環境管理、進駐空間收費標準、公共設施管理等。
- 四、 進駐人員及場所管理包括：
 - (一) 進駐單位應將進駐人員名冊列表通報本處，並遵守本校門禁、停車等各項規定。
 - (二) 進駐人員於工作時間應佩戴識別證。
 - (三) 進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖需經本校權責管理單位同意。
 - (四) 進駐場所之事務設備標準配備，由進駐單位簽署借用及保管具結書。進駐單位若遷出時，需負返還責任。
 - (五) 進駐場所得供進駐單位從事試銷及研發測試活動。
 - (六) 進駐場所不得登記為進駐企業分公司所在地。
 - (七) 進駐單位之有害廢棄物，應由進駐單位依環保相關法規標準 負責清除或處理。
 - (八) 進駐單位之原料、生產過程、產品及廢棄物，以及過程中之聲音、氣味等不得影響周遭及環境品質。
 - (九) 進駐單位應維護本處所提供之辦公家具或公共設施，若有發現蓄意破壞或違反使用之情事，本處得要求照價賠償。
 - (十) 基於安全上考量，於進駐場所內，除辦公用器材儀器用電外，不得擅自使用任何爆裂物或造成公共安全危害之物品，違反者一律辦理離駐手續，本處不退還任何費用。
 - (十一) 進駐單位得於進駐空間及牆面自行設計規畫識別標誌。非所屬空間以外地區，未經本校產學營運暨推廣教育處同意，不得設置；本作業規範施行前設立者，須於六個月內完成拆移，否則視為續約之參考重要事項。
 - (十二) 進駐單位防火管理：進駐單位使用空間為獨立建築物時，須自設防火管理人，辦理消防編組相關訓練。如為建物區域空間，須配合本校防火管理人之消防防護計畫設置防火負責人或火源責任者。
- 五、 進駐空間收費標準及方式如下：
 - (一) 進駐單位業每月須繳付之費用包括：空間使用費依據本校臺東校區建物空間使用暨收費管理要點收費；公共空間行政服務管理費隨電費加收，每度電以新台幣 2 元計。
 - (二) 電費及維護等費用需自付，進駐單位須自設電表，電費以每度新台幣 4 元計算。
 - (三) 各項月繳收費，須於每月 15 日以前完成繳費。
 - (四) 身心障礙團體及本校建教合作夥伴或政府機關進駐，得依平等互惠原則，專簽核定予以優惠或減免。
 - (五) 進駐單位如需使用本校大型會議室或其他設備時，應向本處預約，其收費標準及管理辦法依

本校相關規定辦理。

(六) 本作業規範實施前已完成簽約者，依原合約施行，期滿後依本作業規範修正。

六、 公共設施管理包括公共設施之使用：

(一) 進駐單位得免費使用臺東校區開放之體育設施及各式廣場。

(二) 進駐單位得共同維護進駐空間外圍 15 公尺範圍之清潔與整理。

(三) 廁所、電梯等公共使用空間與設備，由本校負責維護，進駐單位得適時反映缺失，提交本處進行改善。

七、 本規範經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：簽請鈞長同意後，送行政會議審議。

三、擬修正「國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點」，核定後送行政會議審議。

國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點

修正案新舊規定對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|--|-----------------|
| 十、 有關各班次學分學雜費收入分配予各主、協辦院、系所之經費，年度若有結餘欲保留次年度支用者，其經費之分配、運用及核銷程序，比照本校「 <u>贖餘經費運用及管理要點</u> 」規定辦理。 | 十、 有關各班次學分學雜費收入分配予各主、協辦院、系所之經費，年度若有結餘欲保留次年度支用者，其經費之分配、運用及核銷程序，比照本校「 <u>接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款運用及管理要點</u> 」規定辦理。 | 為有效經費運用，變更管理要點。 |

決議：簽請鈞長同意後，送行政會議審議。

四、擬修正「國立臺東大學辦理隨班附讀修讀課程與學分作業要點」，核定後送行政會議審議。

國立臺東大學辦理隨班附讀修讀課程與學分作業要點

修正案新舊規定對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|-------|
| 四、課程： (二)本校 <u>產學營運暨推廣教育處(以下簡稱產推處)</u> 於每學期配合各系所開課作業，由各系所提出不宜開放選讀之課程，註記原因，並於教務處「開課一覽表」 | 四、課程： (二)本校 <u>進修暨推廣部(以下簡稱進修部)</u> 於每學期配合各系所開課作業，由各系所提出不宜開放選讀之課程，註記原因，並於教務處「開課一覽表」 | 單位變更。 |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|-------|
| 覽表」彙整截止日前，送交 <u>產推處</u> 彙整後，提送本校 <u>產學營運暨推廣教育委員會</u> 審議。 | 彙整截止日前，送交 <u>進修部</u> 彙整後，提送本校 <u>推廣教育委員會</u> 審議。 | |
| 六、招生作業及核准 (一)隨班附讀學員之招收以申請方式為原則，由本校 <u>產推處</u> 負責受理申請，以 <u>產推處</u> 、系所依審核方式決定錄取名單。 (二)擬參加隨班附讀者，應於每學期開學前一週提出申請，經錄取之隨班附讀學員，其隨班附讀資格限當學期有效。 (三)審查合於參加隨班附讀者，由 <u>產推處</u> 公告錄取名單，並通知各學員於規定期限內繳交學費。 | 六、招生作業及核准 (一)隨班附讀學員之招收以申請方式為原則，由本校 <u>進修部</u> 負責受理申請，以 <u>進修部</u> 、系所依審核方式決定錄取名單。 (二)擬參加隨班附讀者，應於每學期開學前一週提出申請，經錄取之隨班附讀學員，其隨班附讀資格限當學期有效。 (三)審查合於參加隨班附讀者，由 <u>進修部</u> 公告錄取名單，並通知各學員於規定期限內繳交學費。 | 單位變更。 |
| 十、申請選讀課程於獲准完成選課登記後，不得以任何理由要求退選退費。若所選讀課程開班不成，本校應主動通知選讀生辦理退選並全額無息退費。學員入（退）學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等事宜由 <u>本處</u> 辦理。 | 十、申請選讀課程於獲准完成選課登記後，不得以任何理由要求退選退費。若所選讀課程開班不成，本校應主動通知選讀生辦理退選並全額無息退費。學員入（退）學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等事宜由 <u>本部</u> 辦理。 | 單位變更。 |

決議：簽請鈞長同意後，送行政會議審議。

五、其他(待協調問題)

- 進駐單位，要求設立單位指引，如何配合？
決議：僅同意活動式之暫時性標誌，待進駐單位穩定後，由本處統一設置指引。
- 臺東校區校園安全監視系統預算 466,500 元，以 385,000 元標出，結餘 81,500 元，是否辦保留，保留目的？
決議：保留，用以更新老舊監視器及照明系統。
- 學人宿舍是否申請旅館業登記？
決議：提產學營運暨推廣教育委員會討論。

- 計畫單位及任務編組單位(如永齡文教基金會、防災中心、保母系統、托嬰中心等)，以行政管理費扣抵場租及電費，但行政管理費並未列入本處場地營運績效，是否有再協調空間？是否請總務處文書財管組交接相關申請表正本予本處產學營運與創新育成中心列管。

決議：1.先行與主計室協調相關問題

2.產學營運與創新育成中心負責簽請總務處取得相關合約文件。

- 教學大樓五樓語言教室 B、C，目前仍為語言發展中心管理，使用率偏低，大都僅為全民英檢試場，擬請處長提主管會報，惠請語發中心活化該場館可行方案。

決議：由處長以臨時動議方式提主管會報協調。

- 處長指示：

- 全面檢視臺東校區個建築物屋頂，是否有不當植物生殖，造成建物損壞，製表提營繕系統清除整理。___邱靜君、楊林森
- 請創新育成中心做好農夫市集規劃，帳篷更新建議協調由市集各商家自行更換。
- 學生活動中心外圍牆整建部分，須協調營繕組提臺東縣府責成單位，經同意後再行動工，事前作業請創新育成中心及早規劃。
- 同意陳美芬老師計劃工作室於剪力牆施工期間，暫時移動至教師會旁空間使用，完工後遷回。

肆、臨時動議：無

伍、散會：12 時 00 分