

國立臺東大學臺東校區建物空間使用暨收費管理要點

102 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議通過 (103.5.8)

- 一、為有效集中管理臺東校區搬遷後所騰出空間之利用及活化以避免閒置及增加場地收入挹注校務基金，特依「國立臺東大學場地設備管理收入收支管理要點」第七點訂定本要點。
- 二、本要點所指臺東校區建物空間包括辦公室、會議室、視聽教室、一般教室、研究室、電腦室、實驗室、國際會議廳、演藝廳、體操館、中正堂、PU 球場、學人招待所、育成室。
- 三、本校臺東校區建物空間分配使用原則：
 - (一) 編制內一級單位：
因業務需要須進駐臺東校區，由本校配合提供所需空間使用不另收費。
 - (二) 編制內二級單位：
依原單位所分配現有空間調整使用不再另予分配空間。
 - (三) 校內任務編組單位：
依本要點所訂收費標準申請空間使用。
 - (四) 創育中心招商進駐：
依本校創新育成中心育成企業作業要點辦理。
- 四、本校臺東校區建物空間各經管單位已依「國立臺東大學場地設備收入收支管理要點」第七點所訂各項場地收費一覽表如下：

國立臺東大學臺東校區建物空間收費一覽表

建物名稱	收費標準依據	管理單位
國際會議廳、演藝廳、視聽教室	本校總務處所屬場館借用管理準則	總務處 保管組
一般教室及會議室	本校教室暨會議室借用管理辦法	總務處 保管組
體操館、中正堂、PU 球場	本校學校運動場館設施開放及管理要點	運動與健康 中心
學人招待所	本校學人招待所管理要點	研發處
教學大樓語言教室	本校英美語文學系語言教室借用管理辦法	英美系
創育中心育成室	本校創新育成中心育成作業要點	研發處創育 中心
行政大樓電腦及語言教室	本校進修暨推廣部器材及教室借用管理要點	進修暨推廣 部

- 五、校內任務編組單位其營運以盈虧自付為原則，如需使用上項建物空間仍需依相關規定辦理，如為長期借用本校臺東校區建物空間作為辦公室或其它用途，應填妥建物空間借用申請表(如附件一)辦理借用，並繳納場地維護費及電費（按錶計收）。
- 六、校內任務編組單位借用場地維護費以每月每坪 200 元計收，如借用單位之計畫執行期間所編列行政管理費總額達應繳場地維護費則免收，如未達應繳場地維護費則補收差額，未編列行政管理費應繳場地維護費全額，詳如附件二範例。
- 前項行政管理費總額如內含水電費編列，應先予以扣除後計列。
- 七、校外單位借用本要點第四點所列建物空間依其相關規定辦理，如為長期借用作為辦公室或其它用途應載明具體事實及檢附相關資料函請本校申請借用，經核定後完成簽約始得使用，並依約如期繳納場地維護費以每月每坪 300 元計收，另電費按錶計列，其借用所衍生之營業稅、地價稅及房屋稅由借用單位負擔。
- 八、校外單位借用本校建物空間設備及周邊環境處理：
- （一）借用單位所使用之建物空間及設備應負維護保養之責，如使用上所造成之損壞其維修費用由借用單位負擔。
 - （二）借用單位使用本校所提供之設備及物品應點交並辦理借用，如因借用單位使用上所造成損壞，其維修費用由借用單位自行負擔。
 - （三）借用單位需負責所借用空間周遭之清潔工作及維護環境之整潔。
- 九、借用期限到期，如需續借，請於期滿前一個月重新辦理申請借用。如未續借，應於屆期後半個月內辦理點交歸還總務處保管組收回列管。
- 十、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理之。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。