

元智大學社會創新基地借用辦法（部分條文修正對照表）

112.07.05 111 學年度第 23 次行政會議修正通過

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>第一條 本校為有效管理與運用社會創新基地（以下簡稱本基地）之空間與設備，由學生事務處課外活動組（以下簡稱管理單位）訂定本辦法。</p> | <p>第一條 本校為有效管理與運用社會創新基地（以下簡稱本基地）之空間與設備，由學生事務處課外活動組（以下簡稱管理單位）訂定本辦法。</p> | <p>修正管理單位名稱，以符合實際運作情形。</p> |
| <p>第三條 借用<u>時段與收退費標準</u>（一律不分區借用）</p> <p>一、借用時段：</p> <p>（一）本校上班日（以下簡稱平日）：每日分成三時段，上午08:00~12:00；下午12:00~17:00；晚上17:00~21:00。</p> <p>（二）本校非上班日（以下簡稱假日）：<u>不分時段採全日借用，每個假日（含連續假日）以提供一個單位借用為原則。假日時段，若為連假，須一次借用整個連續假日。</u></p> <p>（三）本校上班時段為08:00~17:00（另有彈性時間）。平日及假日以本校最新公告行事曆為準。</p> <p>二、收費標準及用途：</p> <p>（一）校內單位：</p> <p>除管理單位以外之校內各單位，收取場地維護費，平日單一時段500200元；兩個時段750300元；三個時段1,000500元；假日每日750500元，借用用途為收費性活動者，比照校外單位標準收費。</p> <p>2.保證金：不分時段，單次1,000元。</p> | <p>第三條 借用標準（一律不分區借用）</p> <p>一、借用時段：</p> <p>（一）本校上班日（以下簡稱平日）：每日分成三時段，上午08:00~12:00；下午12:00~17:00；晚上17:00~21:00。</p> <p>（二）本校非上班日（以下簡稱假日）：假日時段，若為連假，須一次借用整個連續假日。</p> <p>（三）本校上班時段為08:00~17:00（另有彈性時間）。平日及假日，以本校最新公告行事曆為準。</p> <p>二、收費標準及用途：</p> <p>（一）校內單位：</p> <p>1.場地維護費：平日單一時段500元；兩個時段750元；三個時段1,000元；假日每日750元，借用用途為收費性活動者，比照校外單位標準收費。</p> <p>2.保證金：不分時段，單次1,000元。</p> <p>（二）校外單位：</p> <p>1.場地維護費：平日單一時</p> | <p>1.修正標題及借用時段文字使其更為明確。</p> <p>2.明訂管理單位借用場地免收費用，管理單位以外校內各單位，免收保證金，並降低場地維護費收費標準，以有效活化社會創新基地使用效率，並能兼顧場地管理與維護。</p> <p>3.簡化退費規定寫法，並將保證金退還規定回歸正常借用程序，移至第四條借用流程。</p> <p>4.條文編號格式修正，以符合法規體例。</p> <p>5.校外單位借用場地辦理活動時，若需要開車入校，應依實際開</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|--|---|
| <p>(二) 校外單位 ：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地維護費：平日單一時段 4,000 元，假日時段每日 6,000 元。 2. 電費：平日單一時段 800 元，假日時段每日 2,400 元。 3. 保證金：不分時段，單次 1,000 元。 4. <u>入校停車費：依本校校區車輛管理辦法收費標準辦理。</u> 45. 不得以校內單位之名義申請借用，違者將追繳費用。 <p>(三) 收費用途 ：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地維護費：繳交給管理單位，支付場地維護相關費用。 2. 電費：繳交給總務處，支付全校電費。 3. <u>入校停車費：繳交給總務處，支付校內停車場域之維護相關費用。</u> <p>三、退費標準：</p> <p>(一) 場地維護費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (一) <u>借用前1日起算，3日(含)前通知管理單位取消借用，得全額退還場地維護費及電費。</u> 2. (二) <u>借用前1日起算，2日內通知管理單位取消借用，全額退還電費及僅退50%場地維護費用。</u> 3. (三) <u>借用前1日或當天向管理單位取消借用，全額退還電費，惟無不退還場地維護費用。</u> 4. (四) <u>因天災及不可抗力之原因而取消借用者，得以書面敘明理由，向管理單位申請，退回全額費用。</u> | <p>段 4,000 元，假日時段每日 6,000 元。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 電費：平日單一時段 800 元，假日時段每日 2,400 元。 3. 保證金：不分時段，單次 1,000 元。 4. 不得以校內單位之名義申請借用，違者將追繳費用。 <p>(三) 收費用途：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地維護費：繳交給管理單位，支付場地維護相關費用。 2. 電費：繳交給總務處，支付全校電費。 <p>三、退費標準：</p> <p>(一) 場地維護費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 借用前 1 日起算，3 日(含)前通知管理單位取消借用，得全額退費。 2. 借用前 1 日起算，2 日內通知管理單位取消借用，僅退 50% 費用。 3. 借用前 1 日或當天向管理單位取消借用，恕不退還費用。 4. 因天災及不可抗力之原因而取消借用者，以書面敘明理由，向管理單位申請，退回全額費用。 <p>(二) 電費：借用單位若未使用，全數費用退還。</p> <p>(三) 保證金：借用單位使用後，由管理單位確認本</p> | <p>車進來的汽車數量繳交停車費。新增入校停車費規定收費項目及用途之條文文字。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|---|
| <p>(二) 電費：借用單位若未使用，全數費用退還。</p> <p>(二) 保證金：借用單位使用後，由管理單位確認本基地完全恢復原狀，且設備無毀損或短少情事，可全數退還。</p> | <p>基地完全恢復原狀，且設備無毀損或短少情事，可全數退還。</p> | |
| <p>第四條 借用流程</p> <p>一、校內單位：<u>申請人於活動或會議3個工作天前至元智大學 Portal「場地預約系統」申請借用時段，經管理單位審核通過後，即完成借用程序。</u>校外單位至學務處課外組網頁的表單下載處下載「元智大學社會創新基地校外單位申請表」，填寫完畢後回傳給管理單位審核。</p> <p>二、校外單位：<u>申請人至學務處課外組網頁下載「元智大學社會創新基地校外單位申請表」，填寫完畢後回傳管理單位核可，管理單位接獲申請人的場地借用資訊，將發信通知信請申請人於使用前7個工作天至總務處繳交場地維護費及電費。</u>臨時申請場地者，須於收到管理單位通知信當日立即繳費，並將收據回傳管理單位審核。逾期繳費者，管理單位有權取消借用。 逾期繳費者，管理單位有權取消借用。</p> <p>三、申請人印出通知信至總務處繳費，總務處依通知信收費，並開立收據給申請人(申請人可委託他人繳費，收據須明訂繳款人)。</p> <p>四、申請人將繳費收據掃描回傳給管理單位審核，審核</p> | <p>第四條 借用流程</p> <p>一、校內單位至元智大學 Portal「場地預約系統」申請借用時段；校外單位至學務處課外組網頁的表單下載處下載「元智大學社會創新基地校外單位申請表」，填寫完畢後回傳給管理單位審核。</p> <p>二、管理單位接獲申請人的場地借用資訊，發通知信請申請人於使用前7個工作天繳交場地維護費及電費，臨時申請場地者，須於收到管理單位通知信當日立即繳費。逾期繳費者，管理單位有權取消借用。</p> <p>三、申請人印出通知信至總務處繳費，總務處依通知信收費，並開立收據給申請人(申請人可委託他人繳費，收據須明訂繳款人)。</p> <p>四、申請人將繳費收據掃描回傳給管理單位審核，審核</p> | <p>1.明訂場地借用申請人，區分為校內單位與校外單位，加上借用時間並合併校外單位借用流程說明讓場地借用流程更清楚。</p> <p>2.文字修正，通順語意。</p> <p>3.申請人借用場地後之復原條款，已明列第五條第二項，故刪除使用完畢立即通知管理單位檢查之規定。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|----|
| <p>通過後，申請人始有使用場地資格。</p> <p>申請人如不使用，可憑收據依場地退費標準向管理單位申請退費。</p> <p><u>五三</u>、申請人於借用當日向管理單位借用鑰匙<u>開門</u>，並繳交保證金，若借用<u>下班</u>時段為<u>平日晚上</u>或假日<u>時段</u>，應於上班時間<u>段</u>向管理單位借用鑰匙。</p> <p><u>六四</u>、申請人使用完畢後，應立即恢復本基地原貌，<u>經管理單位確認基地無毀損及設備短少情事後退還保證金。</u>並通知管理單位檢查。若借用<u>下班</u>時段或假日時段，申請人應於上班時段通知管理單位檢查。</p> | <p>通過後，申請人始有使用場地資格。</p> <p>申請人如不使用，可憑收據依場地退費標準向管理單位申請退費。</p> <p>五、申請人於借用當日向管理單位借用鑰匙開門，並繳交保證金，若借用下班時段或假日時段，應於上班時段向管理單位借用鑰匙。</p> <p>六、申請人使用完畢後，應立即恢復本基地原貌，並通知管理單位檢查。若借用下班時段或假日時段，申請人應於上班時段通知管理單位檢查。</p> | |

元智大學社會創新基地借用辦法

107.08.08 107 學年度第 1 次行政會議通過
109.03.25 108 學年度第 18 次行政會議修正通過
109.11.18 109 學年度第 8 次行政會議修正通過
110.07.21 109 學年度第 23 次行政會議修正通過
112.07.05 111 學年度第 23 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為有效管理與運用社會創新基地(以下簡稱本基地)之空間與設備，由學生事務處(以下簡稱管理單位)訂定本辦法。
- 第二條 依不同功能和活動性質，本基地劃分如下 3 區：
- 一、培力區：可容納 60 人。設備包括玻璃白板、投影幕和投影機，適合各種工作坊、資訊課程、小組討論與創意實作等用途。
 - 二、會議室：可容納 20 人。配置投影設備，可舉辦會議、小型課程、活動討論、企業面試等用途。
 - 三、交流區：可容納 10 人。講師與出席學員可在課程與活動空檔，在此討論、交流，或短暫休憩等用途。
- 第三條 借用時段與收退費標準(一律不分區借用)。
- 一、借用時段：
 - (一) 本校上班日(以下簡稱平日)：每日分成三時段，上午 08：00~12：00；下午 12：00~17：00；晚上 17：00~21：00。
 - (二) 本校非上班日(以下簡稱假日)：不分時段採全日借用，每個假日(含連續假日)以提供一個單位借用為原則。
 - (三) 平日及假日以本校最新公告行事曆為準。
 - 二、收費標準及用途：
 - (一) 校內單位
除管理單位以外之校內各單位，收取場地維護費，平日單一時段 200 元；兩個時段 300 元；三個時段 500 元；假日每日 500 元，借用用途為收費性活動者，比照校外單位標準收費。
 - (二) 校外單位
 1. 場地維護費：平日單一時段 4,000 元，假日時段每日 6,000 元。
 2. 電費：平日單一時段 800 元，假日時段每日 2,400 元。
 3. 保證金：不分時段，單次 1,000 元。
 4. 入校停車費：依本校校區車輛管理辦法收費標準辦理。
 5. 不得以校內單位之名義申請借用，違者將追繳費用。
 - (三) 收費用途
 1. 場地維護費：繳交給管理單位，支付場地維護相關費用。
 2. 電費：繳交給總務處，支付全校電費。
 3. 入校停車費：繳交給總務處，支付校內停車場域之維護相關費用。
 - 三、退費標準：
 - (一) 借用前 1 日起算，3 日前通知管理單位取消借用，得全額退還場地維護費及電費。
 - (二) 借用前 1 日起算，2 日內通知管理單位取消借用，全額退還

電費及 50%場地維護費。

(三) 借用前 1 日或當天向管理單位取消借用，全額退還電費，惟不退還場地維護費。

(四) 因天災及不可抗力之原因而取消借用者，得以書面敘明理由，向管理單位申請，退回全額費用。

第四條 借用流程

一、校內單位：申請人於活動或會議 3 個工作天前至元智大學 Portal「場地預約系統」申請借用時段，經管理單位審核通過後，即完成借用程序。

二、校外單位：申請人至學務處課外組網頁下載「元智大學社會創新基地校外單位申請表」，填寫完畢後回傳給管理單位核可，管理單位將發信通知申請人於使用前 7 個工作天至總務處繳交場地維護費及電費，並將收據回傳管理單位審核。逾期繳費者，管理單位有權取消借用。

三、申請人於借用當日向管理單位借用鑰匙，並繳交保證金，若借用時段為平日晚上或假日，應於上班時間向管理單位借用鑰匙。

四、申請人使用完畢後，應立即恢復本基地原貌，經管理單位確認基地無毀損及設備短少情事後退還保證金。

第五條 借用使用規則

一、嚴禁以下行為：

(一) 擅接或改變電源線路。

(二) 釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃。

(三) 烹飪、吸菸、飲酒。

(四) 任何違法情事。

二、借用單位應愛惜空間與設備，如因使用不當而損壞，應負損害賠償或修復責任。

第六條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

元智大學社會創新基地借用辦法（原條文）

107.08.08 107 學年度第 1 次行政會議通過
109.03.25 108 學年度第 18 次行政會議通過
109.11.18 109 學年度第 8 次行政會議通過
110.07.21 109 學年度第 23 次行政會議修正通過

第一條 本校為有效管理與運用社會創新基地(以下簡稱本基地)之空間與設備，由學生事務處課外活動組（以下簡稱管理單位）訂定本辦法。

第二條 依不同功能和活動性質，本基地劃分如下 3 區：

- 一、培力區：可容納 60 人。設備包括玻璃白板、投影幕和投影機，適合各種工作坊、資訊課程、小組討論與創意實作等用途。
- 二、會議室：可容納 20 人。配置投影設備，可舉辦會議、小型課程、活動討論、企業面試等用途。
- 三、交流區：可容納 10 人。講師與出席學員可在課程與活動空檔，在此討論、交流，或短暫休憩等用途。

第三條 借用標準（一律不分區借用）。

一、借用時段：

- （一）本校上班日（以下簡稱平日）：每日分成三時段，上午 08：00～12：00；下午 12：00～17：00；晚上 17：00～21：00。
- （二）本校非上班日（以下簡稱假日）：假日時段，若為連假，須一次借用整個連續假日。
- （三）本校上班時段為 08:00~17:00(另有彈性時間)。平日及假日，以本校最新公告行事曆為準。

二、收費標準及用途：

（一）校內單位：

- 1.場地維護費：平日單一時段 500 元；兩個時段 750 元；三個時段 1,000 元；假日每日 750 元，借用用途為收費性活動者，比照校外單位標準收費。
- 2.保證金：不分時段，單次 1,000 元。

（二）校外單位：

- 1.場地維護費：平日單一時段 4,000 元，假日時段每日 6,000 元。
- 2.電費：平日單一時段 800 元，假日時段每日 2,400 元。
- 3.保證金：不分時段，單次 1,000 元。
- 4.不得以校內單位之名義申請借用，違者將追繳費用。

（三）收費用途：

- 1.場地維護費：繳交給管理單位，支付場地維護相關費用。
- 2.電費：繳交給總務處，支付全校電費。

三、退費標準：

（一）場地維護費：

- 1.借用前 1 日起算，3 日（含）前通知管理單位取消借用，得全額退費。
- 2.借用前 1 日起算，2 日內通知管理單位取消借用，僅退 50 % 費用。

- 3.借用前 1 日或當天向管理單位取消借用，恕不退還費用。
- 4.因天災及不可抗力之原因而取消借用者，以書面敘明理由，向管理單位申請，退回全額費用。

(二) 電費：借用單位若未使用，全數費用退還。

(三) 保證金：借用單位使用後，由管理單位確認本基地完全恢復原狀，且設備無毀損或短少情事，可全數退還。

第四條 借用流程

- 一、校內單位至元智大學 Portal「場地預約系統」申請借用時段；校外單位至學務處課外組網頁的表單下載處下載「元智大學社會創新基地校外單位申請表」，填寫完畢後回傳給管理單位審核。
- 二、管理單位接獲申請人的場地借用資訊，發通知信請申請人於使用前 7 個工作天繳交場地維護費及電費，臨時申請場地者，須於收到管理單位通知信當日立即繳費。
逾期繳費者，管理單位有權取消借用。
- 三、申請人印出通知信至總務處繳費，總務處依通知信收費，並開立收據給申請人(申請人可委託他人繳費，收據須明訂繳款人)。
- 四、申請人將繳費收據掃描回傳給管理單位審核，審核通過後，申請人始有使用場地資格。
申請人如不使用，可憑收據依場地退費標準向管理單位申請退費。
- 五、申請人於借用當日向管理單位借用鑰匙開門，並繳交保證金，若借用下班時段或假日時段，應於上班時段向管理單位借用鑰匙。
- 六、申請人使用完畢後，應立即恢復本基地原貌，並通知管理單位檢查。
若借用下班時段或假日時段，申請人應於上班時段通知管理單位檢查。

第五條 借用使用規則

- 一、嚴禁以下行為：
 - (一) 擅接或改變電源線路。
 - (二) 釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃。
 - (三) 烹飪、吸菸、飲酒。
 - (四) 任何違法情事。
- 二、借用單位應愛惜空間與設備，如因使用不當而損壞，應負損害賠償或修復責任。

第六條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。