

【115.10.12 發布】

國立臺灣大學法律學院場地借用管理要點修正草案

105.10.26 105 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

106.02.21 第 2939 次行政會議通過

115.03.11 114 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

115.09.08 第 3223 次行政會議通過

115.10.12 發布全條文

- 一、國立臺灣大學（下稱本校）法律學院（下稱本院）為有效利用及管理本院場地（下稱本場地）之借用事宜，依國立臺灣大學場地設備收入收支管理要點第四點第一項規定，訂定本要點。
- 二、本場地之借用，以不影響本院之教學、研究及行政公務執行為原則。
本場地除供本院所屬單位借用外，亦得提供校內外之個人、機關、學校、公司或依法登記立案之團體（下稱申請人）申請借用。
前項借用申請，應依本要點規定之程序提出，並經本院審查核准後，始得借用。
借用本場地之目的，限於學術或專題實務演講、學術研討會及其他合法且非以營利為目的之活動。
- 三、本場地包含國際會議廳、多媒體教室、大、中、小型教室、研討室、會議室及實習法庭，其具體之位置、座位數目、包含設備及注意事項，詳如附件一之場地說明。
非前項所列之本院其他空間，除經本院專案核准者外，不予開放借用；其收費標準由本院視實際使用性質、規模及面積，參酌性質相近場地之級別標準計收，並準用本要點之規定。
- 四、本場地使用費、其他設備使用費及服務人員工作費之收費標準，詳如附件二。
申請借用本場地者，場地使用費、其他設備使用費及服務人員工作費一律依前項標準計收費用。但符合下述各款情形之一者，得依下列各款規定減免相關費用：
 - （一）本院教師或所屬單位為教學、研究或公務用途：本院教師或所屬單位因教學、研究或公務之需求，借用本院中、小型教室、研討室或會議室（不含第一會議室、多媒體教室及國際會議廳）舉辦課程或會議者，於申請時敘明用途並經院長核准後，得免收費用。但該活動對外收取費用或有經費贊助者，不得減免費用。

(二) 本院所屬學生會及學生因會務活動、學會活動、討論會或聯誼活動之需求(不含社課活動、法律營、迎新宿營、法律之夜、法律之卡拉 OK 之夜等活動)，借用小型教室者，於申請時檢附企劃書或議程，並敘明借用用途(應按活動場次逐次說明)，經院長個案審查核准後，得免收費用。但活動有院外單位參與、單次活動借用時間超過二小時，或係於學期中連續借用教室者，不得減免費用。

(三) 除前二款情形外，本院所屬單位或學生會於平日且非晚間時段借用本場地辦理活動者，場地使用費按收費標準之七折計收，且免收服務人員工作費。

(四) 經政府立案之身心障礙者相關團體，於申請時檢附立案證明文件及組織章程，申請借用本場地者，其平日且非晚間時段之場地使用費按收費標準七折計收。但借用國際會議廳，或於晚間時段、例假日借用場地者，不適用之。其設備使用費及服務人員工作費不予折扣。

(五) 本校進修推廣部法律學分班，借用本場地之各型教室辦理課程者，場地使用費按收費費用七折計收。其設備使用費及服務人員工作費不予折扣。

依前項規定減計費用時，如折扣後不足新臺幣(下同)一百元者，應以一百元計。

五、申請人應填具「國立臺灣大學法律學院場地借用申請表」(如附件三)，並檢附活動企劃書(含活動目的、時間及流程等說明)，於預定使用日十四日(日曆日)前向本院提出申請。

屬於前點第二項第二款申請者，不受前項十四日(日曆日)之限制，但最晚應於預定使用日一個工作日中午十二時前提出。

第一項申請經本院審查核准後，申請人應於使用日之七日(日曆日)前，繳清場地使用費、其他設備使用費及服務人員工作費等各項費用。

繳清前項費用後，如欲追加借用其他設備，應於使用日之三個工作日前向本院提出申請，至遲應於使用日一個工作日繳清追加之設備使用費。

逾期未繳清費用者，視為放棄本場地或其他設備之使用權，本院得逕行不予借用。

六、本院所屬之學生會或學生申請借用小型教室，如有違反下列情形之一者，本院得不予核准：

- (一) 借用時間應限於上午八時至晚間十時之間。
- (二) 於非上課期間以同一活動連續借用小型教室，應以七日為限。
- (三) 本院所屬學生會或社團辦理一般會議或活動，未經本院法律系學會認證頤賢館二樓學生社團聯合辦公室無法提供使用者，不得申請借用霖澤館及萬才館之教室。

申請借用本場地，如有下列情形之一者，本院不予核准；已核准者，本院得撤銷其核准、逕行終止借用，並得請求返還場地：

- (一) 活動內容違反法令、本校或本院相關規定，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。
- (二) 活動內容有損害本場地建築、設施或設備之完整或安全之虞。
- (三) 活動內容涉及公職人員競選活動、政黨造勢或其他政治性活動。
- (四) 活動內容與申請用途不符，或將本場地轉借、轉讓或以其他方式供他人使用者。
- (五) 本校單位代校外單位申請借用，意圖規避審查程序或減免費用。
- (六) 活動內容有干擾本院教學、研究、辦公或環境安寧之虞。
- (七) 其他經本院認定不宜借用之情形。

申請人因可歸責於其之事由，致有前項各款情形之一，經本院撤銷核准或逕行終止借用者，已繳納之各項費用不予退還。

七、申請經核准後，申請人如因故無法借用，得於核准使用日七個日曆日前，以書面（含電子郵件或傳真）檢附理由，向本院申請取消借用或變更借用日期或場地。

申請變更借用日期或場地者以一次為限。

經本院核准取消借用者，申請人已繳納之各項費用得全額無息退還。

經本院核准變更借用日期或場地者，申請人應繳納之各項費用如有增減，至遲應於使用日前一工作日完成金額補繳或退還差額。如逾期未依通知完成補繳差額，視同未完成變更申請，已繳納之各項費用不予退還。如逾期未依通知完成補繳差額，將視同未變更申請，且已繳納之各項費用將不予退還。

本院因特殊情形或緊急事由，致無法按原核准時間提供本場地時，得通知申請人變更借用時間或場地，申請人及相關單位不得提出異議，亦不得向本院請求任何補償或損害賠償。

前項情形，如申請人同意變更致應繳納之各項費用有所增減者，至遲應於預定使用日前一工作日完成金額補繳或退還差額，逾期未繳納視為不同意變更。如申請人不同意變更者，本院得撤銷原核准或逕行終止借用，其已繳納之各項費用全額無息退還。

八、借用本場地所需之場地佈置、清潔維護、茶水供應或其他相關工作事項及費用，均由借用人自行負擔及處理。

本場地借用期滿或終止使用時，借用人應即回復原狀，並返還本院。

借用人應善盡維護本場地及其設施、設備之責任。

因可歸責於借用人之故意、過失或使用不當，致本場地或相關設施、設備發生毀損、故障、遺失或滅失者，借用人應負責修復；其無法修復或已遺失、滅失者，借用人應照原價賠償。

前項情形，經本院通知限期修復而逾期仍未修復者，本院得逕行代為修復，代為修復所支出之一切費用均由借用人全額負擔。

因第四項之毀損、故障、遺失、滅失或前項之修復期間，致無法正常提供場地借用者，借用人應賠償本院所受之收入損失。

前項損失金額，以附件二該場地平日全日收費標準乘以影響期間之日數計算之。

九、借用人於借用本場地期間應遵守下列規定：

- (一) 借用人發出之聲響應符合相關噪音管制規定，並應維持場內秩序，避免喧嘩吵雜影響他人。
- (二) 未經本院事前書面同意，不得擅自移動場內任何公物（含設備、傢俱）、自行架設額外設備或張貼、放置各種廣告宣傳物。
- (三) 借用人應注意用電安全，未經本院事先書面同意，不得私自接用電源。
- (四) 借用人應維護場地清潔；活動所產生之垃圾，應依規定進行分類回收並自行清運完畢。
- (五) 借用人進行場地佈置，應經本院事前書面同意。場地內外之門窗、牆壁、地板及其他定著物，一律禁止張貼、釘掛或黏貼任何物品，且不得使用易致場地設施設備毀損或殘留痕跡之材料；各類文宣布告應利用本院指定之告示牌擺放。活動結束後，借用人應將自行佈置之裝飾、佈告及非本院所有之物件（如道具、花籃等）全部清除，並回復場地原狀。

(六) 本院場地內全面禁止吸菸；國際會議廳及 1301 多媒體教室內禁止飲食。

(七) 第一會議室及實習法庭內之桌椅配置具固定性，借用人不得擅自移動、增減或變更其既有擺設。

(八) 本場地空調設備之使用，應遵循政府及本校節約能源相關規定；室外平均氣溫達攝氏二十八度以上時，始得開啟。

(九) 借用人不得擅自將場地之使用權利一部或全部轉讓、轉借或以其他方式供他人使用，亦不得變更原核准之使用目的；使用期間禁止從事與申請借用內容不符、違反法令或本校規定之行為。

借用人違反前項各款規定，經本院工作人員勸導仍未改善者，本院得立即終止其場地使用權，已繳納之各項費用不予退還。其情節重大或違反前項第九款規定者，本院得不經勸導逕行終止其借用，已繳納之各項費用不予退還；且自本院確定違規事實之日起一年內，本院將不予核准其場地借用之申請。

十、借用人自行攜入本場地之財物、設備及資料，應自行妥善保管；於借用場地期間內，如有遺失、毀損或遭竊等情事，本院概不負責。

十一、本要點所收取之各項費用，依國立臺灣大學場地設備收入收支管理要點提撥一定比例予本校統籌運用，餘由本院自行運用。

十二、本要點經院務會議及本校行政會議通過後，自發布日施行。

附件一、法律學院場地說明

場地類型	場地位置	座位 數目	場地包含設備 (不另收費)	活動類型及注意事項
國際會議廳	霖澤館一樓 (含會議廳外 報到處、交流 空間及貴賓 室)	228	單槍投影機、筆記型 電腦×1、主席麥克風 ×5、列席麥克風 ×114、無線麥克風 ×4、海報架×5、報 到桌×3、點心桌 ×3、茶水桌×2(含 熱茶桶×1、熱水桶 ×1)、舞台上木桌×3	1.適合大型會議、演講、課 程等活動類型。 2.廳內不得飲食，如需飲食 請使用外部交流空間或另 外借用其他教室。 3.需另外簽具使用場地使用 同意書。
多媒體教室	霖澤館3樓 1301及外部接 待空間	126	單槍投影機、無線麥 克風×4、桌機×1、 海報架×2、報到桌 ×2、點心桌×2、茶水 桌×1(含熱茶桶×1、 熱水桶×1)、舞台上 木桌×3	1.適合中、大型會議與講座 活動。 2.廳內不得飲食，如需飲 食請使用外部接待空間或 另外借用其他教室。
霖澤 大型教室	霖澤館4樓 1401	140	單槍投影機、麥克風 ×1、無線麥克風 ×2、桌上型電腦 ×1、海報架×2、報 到桌×2、茶水桌×1 (含熱茶桶或熱水桶 ×1)	1.適合中、大型會議、課程 及講座活動。
萬才 大型教室	萬才館1~3樓 2101、2201、 2311	2101：153人 2201：181人 2311：181人	單槍投影機、麥克風 ×1、無線麥克風 ×2、桌上型電腦 ×1、海報架×2、報	1.適合中、大型會議、課程 及講座活動。

			到桌 ×2、茶水桌×1 (含熱茶桶或熱水桶 ×1)	
中型教室	霖澤館 (1303、1403 1304、1506)	78	單槍投影機、麥克風 ×1、無線麥克風 ×2、桌上型電腦 ×1、海報架 ×1、報 到桌 ×1	1.適合中型課程、會議及講 座活動。
小型教室	霖澤館 (1302、 1402)	58	單槍投影機、麥克風 ×1、無線麥克風 ×2、海報架 ×1、報 到桌 ×1	1.適合小型會議、課程及講 座活動。
第一會議室	霖澤館 (1710 及外部 接待空間)	64	單槍投影機×5、桌上 無線麥克風 ×64、無 線麥克風 ×4、報到桌 ×1、點心桌 ×2、茶 水桌 ×1 (含熱茶桶 ×1、熱水桶 ×1)、 海報架 ×3	1.適合中型會議、演講活動 2. 因桌面下配有線路，請 勿搬移桌子。 3.兩側入口有無障礙坡道， 請注意安全並請勿移動告 示牌。 4.需另附具使用同意書。
第四會議室	霖澤館 1 樓 1106a	16	單槍投影機×1	1.適合小型會議、研討、課 程活動。
第六會議室	霖澤館 7 樓 1706	12	單槍投影機、無線麥 克風 ×2	1.適合小型會議、研討、課 程活動。
研討室	霖澤館 5、7 樓 (1501、1502、 1701、1702、 1703、1709)	19-36	單槍投影機、無線麥 克風 ×2	1.適合會議、研討及課程活 動。
實習法庭	霖澤館 1 樓 1105	46	單槍投影機、麥克風 ×4	1.適合研討會、演講、模擬 開庭等活動。

附件二、法律學院場地、設備及服務人員工作費收費標準

表 2-1 法律學院場地使用費收費標準

場地類型	座位數	平日全日 08:00-17:00	平日半日 08:00-12:00/ 13:00-17:00	平日晚間 18:00-22:00
國際會議廳	228	32,000 元	16,000 元	16,000 元
多媒體教室	126	16,000 元	8,000 元	8,000 元
第一會議室	65	14,000 元	7,000 元	7,000 元
萬才大教室 2101.2201.2311	153-181	22,000 元	11,000 元	11,000 元
霖澤 1401	140	14,000 元	7,000 元	7,000 元
中型教室	78	7,000 元	3,500 元	3,500 元
小型教室	58	5,000 元	2,500 元	2,500 元
第四會議室	16	5,000 元	2,500 元	2,500 元
第六會議室	12	5,000 元	2,500 元	2,500 元
研討室	19-36	5,000 元	2,500 元	2,500 元
實習法庭	46	12,000 元	6,000 元	6,000 元

說明：

1. 本表所列場地以外之其他空間，如經本院核准借用，其收費標準由本院視實際使用性質、規模及面積，參酌性質相近場地之級別標準計收。
2. 借用時間以半日為最小計費單位；全日場次為 08:00 – 17:00，半日場次為 08:00 – 12:00 或 13:00 – 17:00，晚間場次為 18:00 – 22:00。
3. 本場地原則不提供免費佈置及撤場時間，核准借用場地時段之時間係自場地進場佈置起算，至活動結束既清理完畢為止，借用人不得逾時使用。但原核准借用時段前，借用場地未經排定活動、亦無學校公務使用或維護需求，並經本院同意者，借用人得申請提前進場佈置。其免計費之提前進場佈置時間，國際會議廳至多以二小時為限，其餘場地至多以 1 小時為限。
4. 借用人未於核准時段內結束活動且清理完畢離場者，其逾時費用依下列標準計收：

- (1) 未滿 30 分鐘者，得免收逾時費用。
- (2) 30 分鐘以上、未滿 1 小時者：以 1 小時計費。
- (3) 1 小時以上、未滿 3 小時者：按實際逾時時數與場地收費標準之比例加收逾時費用。
- (4) 達 3 小時以上者，加收相當於半日場地使用費用作為逾時費。

表 2-2 其他設備收費標準

設 備	單 位	價 格
攝影機 / 錄影機	每台	2,000 元 (含檔案儲存提供)
錄音筆	每支	500 元 (借用人請自行備份檔案，歸還後設備內錄音檔將不予保留)
口譯設備 (國際會議廳專用)	一式	25,000 元
口譯設備接收器 (耳機)	每副	100 元
折疊式會議桌	每張	200 元
無線網路連線帳號 (或固定 IP 網路連線)	每個	2,000 元
桌巾 (長桌用)	每條	200 元
簡報筆/簡報遙控器	每支	100 元
外接式 USB 光碟機	每部	300 元
外接式小型擴音喇叭	每組	200 元
筆記型電腦	每台	2,000 元

說明：

1. 場地已含之設備外需另行租借者，依上表收費標準計費，並以單次租借（即 08:00 - 17:00 之全日時段）為計費單位。
2. 前項設備使用如逾前項核准借用時間者，其逾時部分按全日費用之八分之一為每小時費率，依下列規定計收：
 - (1) 未滿 30 分鐘者，得免收逾時費用。

(2) 30 分鐘以上、未滿 3 小時者：逾時時數未滿 1 小時者以 1 小時計（即採無條件進位至整小時）。例如：逾時 30 分鐘以上未滿 1 小時者以 1 小時計費；逾時 1 小時以上未滿 2 小時者以 2 小時計費，以此類推。並按累計小時數乘以每小時費率計收。

(3) 達 3 小時以上、或跨越至翌日（跨夜）者：單日逾時達 3 小時以上者，該日直接加收全日費用；逾時跨越至翌日、或連續多日者，按日分別獨立計算。每跨越一日（不論時數多寡），均直接加收該日之全日費用。

表 2-3 服務人員工作費

借用時段/類別	半日場次 (上班時間)	全日場次 (上班時間)	晚間場次 18:00 後或非上班時間
校內上班時間內借用	200 元	400 元	900 元
非上班時間借用 (含晚間及假日)	900 元	1,800 元	900 元

說明：

1. 本場地使用費用內容均不含現場音控人員之服務，如需本院提供現場全程專業音控人員支援，酌收服務人員工作費每人每日 3,000 元（如有逾時，超出部分另依比例按時數加收，每超過 30 分鐘視為延長 1 小時）。
2. 本院服務人員工作費以場次計費，如場地借用跨時段則需合併計算；超時部分另按每小時 300 元加計。
3. 上表晚間場次費用適用於單獨於 18:00 以後舉行之活動；如活動持續從上班時間延長至晚間，除計收上班時間場次費用外，晚間部分之服務人員工作費按實際延長時數另計（每超過 30 分鐘視為延長 1 小時，每小時 300 元）。

附件三、

國立臺灣大學法律學院場地借用申請單

※場地借用注意事項請詳參背面說明

申請日期：_____年_____月_____日

借用單位			借用日期	年 月 日 (星期：)		時至 時
活動名稱			參加人數			
聯絡人			聯絡電話			
			E-Mail			
收據 抬頭名稱			統一編號 (無則免填)			
場地、時段及費用 ※借用日期 3天前確認	場地		時段 (費用)		設備 (免費提供)	
			上午：08:00~12:00 全日：08:00~17:00 下午：13:00~17:00 晚上：18:00~22:00			
	國際會議廳(228人)		☐ 上午(16,000) ☐ 下午(16,000)	☐ 全日(32,000) ☐ 晚上(16,000)	☐ 報到桌(中)×3 (固定於玻璃門內) ☐ 點心桌(大)×3 ☐ 茶水桌(小)×2 ☐ 無線麥克風×4 ☐ 1茶1水(熱) ☐ 海報架×5 ☐ 舞台上木桌×3 ☐ 電腦(HDMI)×1 ☐ 投影機	
	多媒體教室(霖1301教室) (126人)		☐ 上午(10,000) ☐ 下午(10,000)	☐ 全日(20,000) ☐ 晚上(10,000)	☐ 報到桌(中)×2 ☐ 點心桌(大)×2 ☐ 茶水桌(小)×1 ☐ 無線麥克風×4 ☐ 1茶1水(熱) ☐ 海報架×5 ☐ 電腦×1 ☐ 投影機	
	第一會議室 (64人)		☐ 上午(7,000) ☐ 下午(7,000)	☐ 全日(14,000) ☐ 晚上(7,000)	☐ 報到桌(中)×1 ☐ 點心桌(中)×2 ☐ 桌上麥×4 ☐ 1茶1水(熱) ☐ 海報架×3 ☐ 投影機 ☐ 無線麥×4	
	霖澤1401 (140人)		☐ 上午(7,000) ☐ 下午(7,000)	☐ 全日(14,000) ☐ 晚上(7,000)	☐ 報到桌(中)×2 ☐ 麥克風×1 ☐ 電腦×1 ☐ 1茶或1水(熱) ☐ 海報架×2 ☐ 投影機 ☐ 無線麥×2	
	大型教室 (153~181人)	☐ 萬2101(153人) ☐ 萬2201(181人) ☐ 萬2311(181人)	☐ 上午(11,000) ☐ 下午(11,000)	☐ 全日(22,000) ☐ 晚上(11,000)	☐ 報到桌(中)×2 ☐ 麥克風×1 ☐ 電腦×1 ☐ 1茶或1水(熱) ☐ 海報架×2 ☐ 投影機 ☐ 無線麥×2	
	中型教室 (78人)	☐ 霖1303 ☐ 霖1304 ☐ 霖1403 ☐ 霖1506	☐ 上午(3,500) ☐ 下午(3,500)	☐ 全日(7,000) ☐ 晚上(3,500)	☐ 報到桌(中)×1 ☐ 電腦×1 ☐ 投影機 ☐ 海報架×1 ☐ 麥克風×1 ☐ 無線麥×2	
	小型教室 (58人)	☐ 霖1302 ☐ 霖1402	☐ 上午(2,500) ☐ 下午(2,500)	☐ 全日(5,000) ☐ 晚上(2,500)	☐ 報到桌(中)×1 ☐ 電腦×1 ☐ 投影機 ☐ 海報架×1 ☐ 麥克風×1 ☐ 無線麥×2	
	研討室 (19~36人)	☐ 霖1501 ☐ 霖1502 ☐ 霖1701 ☐ 霖1702 ☐ 霖1703 ☐ 霖1709	☐ 上午(2,500) ☐ 下午(2,500)	☐ 全日(5,000) ☐ 晚上(2,500)	☐ 報到桌(中)×1 ☐ 投影機 ☐ 海報架×1 ☐ 麥克風×2 (第四會議室無麥克風)	
	小型會議室 (12~16人)	☐ 第四會議室 ☐ 第六會議室				
設備費用 ※借用日期 3天前確認	實習法庭(46人)		☐ 上午(6,000) ☐ 下午(6,000)	☐ 全日(12,000) ☐ 晚上(6,000)	☐ 投影機 ☐ 無線麥×2	
					☐ 攝(錄)影機(含檔案輸出)2,000元/天 ☐ 錄音筆1支(不含檔案輸出)500元/天 ☐ 簡報筆100元/支/天 ☐ 外接式光碟機300元/部/天 備註：	
服務人員 工作費	上班時間	☐ 全日(400) ☐ 半日(200)	※非上班時間逾時工作費，依每1小時加收300元計算 (逾30分鐘以上按1小時計)(提供清潔保全等服務)			
	非上班時間	☐ 全日(1,800) ☐ 半日(900)				
備註	☐ 場勘：年 月 日 (星期：) 時 分至 時 分 (限1小時) ☐ 場佈：年 月 日 (星期：) 時 分至 時 分 (國廳全日最多2小時；其餘最多1小時)					
費用合計	場地費用 () + 設備費用 () + 服務費 () =					
承辦人			院長			

注意事項

1. 借用場地相關設備及需求，須於使用日之三個工作日前申請並經核准，最晚應於使用日之前一個工作日繳費。
2. 如以支票繳納費用，應開立「國立臺灣大學」為抬頭之即期支票，並註明「禁止背書轉讓」字樣。
3. 本院全區禁止吸煙，且嚴禁任何營利行為。國際會議廳及多媒體教室內禁止攜帶外食及各類飲料進入。
4. 校內停車請依車牌辨識系統入校。如欲購計時停車券，請逕洽本校總務處事務組辦理（聯絡方式：(02)3366-2234）。
5. 使用本院場地與各項設備期間，應善盡善良管理人之注意義務，並自行負責場內外秩序維護。如有任何建築、設施或設備遭受污損、破壞、遺失或異常損壞者，借用人應負回復原狀或損害賠償之責。
6. 借用人不得任意裝潢，或於場地內、外牆面、玻璃、柱體張貼標示牌、海報或宣傳標語。場內嚴禁噴放（灑）可燃性微細粉末或進行任何高熱、明火等危險活動。活動結束後，花圈、花籃及其他非屬本院之物品，應於當日負責清除及全數運離。
7. 場地及各項設備如逾時使用，悉依本院相關規定計收逾時費用。
8. 本注意事項未盡事宜，悉依「國立臺灣大學法律學院場地借用管理要點」及本校相關規定辦理；如有牴觸或未盡之處，亦以該管理要點為準。

有關場地借用問題，請洽法律學院院辦公室場地組：

電話：(02)3366-8969，傳真：(02)3366-8904，電子信箱 lawplace@ntu.edu.tw