

台灣首府大學 105 學年度第一學期第 2 次法規委員會會議紀錄

時間：中華民國 105 年 09 月 23 日（星期五）上午 10 時 00 分

地點：本校致宏樓第一會議室

主席：張仁彰主任秘書

紀錄：王香吟秘書

出席人員：李佳玫委員(O)、盧炳志委員(O)、陳儒賢委員(O)、謝鎮鍾委員(O)、黃耀儀委員(請假)、林宜樺委員(請假)、李錦智委員(請假)、陳瑩達委員(請假)、本次提案單位代表(O)，詳如簽到表(p.2)。

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

- 一、本校「台灣首府大學校聘教授聘任辦法(草案)」審議案。【提案單位：人事室】(p.3)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 二、本校「台灣首府大學校務研究中心設置辦法(草案)」審議案。【提案單位：研發處校務研究中心】(p.5)
決議：待釐清校務研究中心之設置層級後，再議。
- 三、本校「台灣首府大學親善大使管理要點」修正案。【提案單位：學生事務處】(p.7)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 四、本校「台灣首府大學場地管理辦法(草案)」審議案。【提案單位：總務處保管組】(p.10)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 五、本校「台灣首府大學演講廳管理辦及借用辦法」廢止案。【提案單位：總務處保管組】(p.21)
決議：照案通過，送行政會議審議。

參、臨時動議(無)

肆、主席結語(略)

伍、散會(上午 12 時 00 分)

台灣首府大學 105 學年度第一學期第 2 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 105 年 9 月 23 日（五）上午 10：00

會議地點：致宏樓一樓 第一會議室

項次	單位	出席代表	簽到
1	秘書室	張仁彰主任委員	張仁彰
2	會計室	李佳政委員	李佳政
3	人事室	陳瑩達委員	
4	休閒管理學系	盧炳志委員	盧炳志
5	休閒管理學系	陳儒賢委員	陳儒賢
6	餐旅管理學系	林宜樺委員	
7	學生發展處	謝鎮鍾委員	謝鎮鍾
8	應用外語學系	黃耀儀委員	
9	飯店管理學系	李錦智委員	
紀錄	秘書室	黃怡碩	
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	學務處-課外活動組	鄭名尊	
2	人事室	林明德	
3	總務處-保管組	黃道明	
4	研發處-校務發展中心	廖玩如	廖玩如
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學 105 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國105年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第一案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學校聘教授聘任辦法(草案)」審議案。	
說明	因應本校教學、研究、產學推廣及服務等校務發展及行政改革之需要，並禮遇對本校有卓越貢獻之專任教師，特訂定「台灣首府大學校聘教授聘任辦法」。	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決 議

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學校聘教授聘任辦法 (草案)

105 年 XX 月 XX 日校務會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為因應本校教學、研究、產學推廣及服務等校務發展及行政改革之需要，並禮遇對本校有卓越貢獻之專任教師，特訂定「台灣首府大學校聘教授聘任辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本辦法所稱之校聘教授分為校聘教授與校聘副教授二職級。
- 第三條 本校公保編制內之專任教師具下列資格之一者，得依其貢獻推薦為校聘教授或校聘副教授：
- 一、 於學術領域具崇高聲望，卓有成就者，或曾獲校內外重要學術獎勵與學術講座者。
 - 二、 對本校校務發展有重大貢獻者。
 - 三、 對本校教學、研究、產學推廣及服務等方面有特殊貢獻，或對本校行政改革有重大功績者。
- 第四條 校聘教授、副教授之學術研究費採彈性分級制，其授課時數、教學報酬標準等事宜，悉依本校同職級教授、副教授待遇之相關規定辦理。
- 第五條 校聘教授、副教授之聘任人數納入於本校各學術單位應有教師員額編制之控管，每學年所聘任之校聘教授、副教授人選應提報董事會備查。
- 第六條 校聘教授、副教授受校長之託，協助推動學校各項教學、研究、產學、推廣、輔導與服務之工作。
校聘教授、副教授得應本校相關學院邀請，舉辦各項講座，擔任整合型計畫之主持人，或提供各學院發展方向之諮議。
- 第七條 校聘教授、副教授如有違反教師法及其相關法規、應履行義務或其他不當行為者，經依相關規定提報各級教評會審議通過後，得予以調整回原職級。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

台灣首府大學 105 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：研發處校務研究中心

提案日期：民國105年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第二案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學校務研究中心設置辦法(草案)」審議案。	
說明	本校於105學年度設立校務研究中心，配合本中心之運作，特訂定「台灣首府大學校務研究中心設置辦法」。	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：待釐清校務研究中心之設置層級後，再議。	
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決議

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：待釐清校務研究中心之設置層級後，再議。

台灣首府大學校務研究中心設置辦法(草案)

105年XX月XX日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為確保辦學品質,透過整合各類量化與質化之校務資料,協助提升校務專業管理能力,提供校務經營決策之參考依據,以確保教育資源有效配置,並掌握本校校務發展與高等教育趨勢脈動之關聯,達成校務永續發展之目標,特依本校組織規程設置校務研究中心(以下簡稱「本中心」),並訂定「台灣首府大學校務研究中心設置辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本中心之職掌如下:
一、校務資料之蒐集、管控、分析及運用。
二、校務發展之規劃及執行策略訂定。
三、進行校務研究相關工作,並提供研究專題或專案計畫所需之資訊。
- 第三條 本中心置主任一人,綜理中心各項業務,由研發長兼任之;並置組長一名及行政人員若干人,辦理相關研究業務。
- 第四條 校務研究成果報告應提送校務發展委員會報告及討論,以作為未來校務改進與發展之依據。
- 第五條 本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

台灣首府大學105學年度第一學期第2次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國105年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第三案	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「台灣首府大學親善大使管理要點」修正案。	
說明	<p>一、依據C1041210002號簽指示，增列親善大使住宿費減免或助學金經費來源。</p> <p>二、另新增活動執行完畢後須留存出席名冊予學務處課外活動組備查，及明確化出勤數百分比和當學期獎勵方式。</p>	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

單位及一級主管

秘書室初審建議

- 排入本學期第2次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

決議

- 排入本學期第3次行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

台灣首府大學「親善大使管理要點」修正草案條文對照表

104年9月2日行政會議通過
105年XX月XX日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>三、 親善大使團之校內外任務及活動，均須依本要點及本校學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)相關規定辦理申請手續(依據本要點第七點)並經核准後執行，<u>活動執行後應繳交出席名冊至課外組留存。</u></p>	<p>三、 親善大使團之校內外任務及活動，均須依本要點及本校學生課外活動相關規定辦理申請手續並經核准後執行。</p>	
<p>四、 親善大使團須經公開面試通過並參與基礎訓練課程一學年後，始得團員證書；參與三學年以上<u>及每學期出勤總數達70%以上者</u>，得由專責指導老師推薦進入畢業獎項受獎審查。</p>	<p>四、 親善大使團基礎訓練為課程參與一學年以及團內參與一學年，完成始得團員證書，擔任幹部者可授予幹部證書；參與三學年以上者於單學年課程出席率<u>達四分之一或出勤支援3場次以上之(不含畢業典禮及校慶服務)任務者，可獲頒顧問證書，並</u>得由專責指導老師推薦進入畢業獎項受獎審查。</p>	
<p>五 親善大使團<u>當學期出勤總數達80%並經參與當學期之開學典禮、校慶及畢業典禮者</u>，得由指導老師推薦至「台灣首府大學獎助學金委員會」審核，<u>決議通過並經校長核定後得於當學期發予「親善大使助學金」(住宿免費或新台幣1萬元擇一領取)。</u></p>	<p>五、 親善大使團凡前一學期表現優良，由指導老師推薦至「台灣首府大學獎助學金委員會」審核通過者，得減免住宿費或發予助學金新台幣1萬元。</p>	
<p>十一、 <u>經費來源：</u> 由本校「學雜費」項下提撥辦理，若因經費不足可隨時簽請校長，酌予調整獎勵額度。</p>		<p>增列親善大使住宿減免優惠、助學金經費來源。</p>
<p>十二、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更，原現行條文第十一點。</p>

台灣首府大學親善大使管理要點

104年9月2日行政會議通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為培養擔任親善大使熱誠之優秀人才，為校內外活動盡一份心力，特訂定「台灣首府大學親善大使管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、親善大使團依據本校規定隸屬學生事務處課外活動組之服務性社團，組織章程另訂之。
- 三、親善大使團之校內外任務及活動，均須依本要點及本校學生課外活動相關規定辦理申請手續並經核准後執行。
- 四、親善大使團基礎訓練為課程參與一學年以及團內參與一學年，完成始得團員證書，擔任幹部者可授予幹部證書；參與三學年以上者於單學年課程出席率達四分之一或出勤支援3場次以上之(不含畢業典禮及校慶服務)任務者，可獲頒顧問證書，並得由專責指導老師推薦進入畢業獎項受獎審查。
- 五、親善大使團凡前一學期表現優良，由指導老師推薦至「台灣首府大學獎助學金委員會」審核通過者，得減免住宿費或發予助學金新台幣1萬元。
- 六、服務範圍：
 - (一)學校舉辦或認定之重要學術交流活動。
 - (二)學校認定之校際性活動。
 - (三)校外單位限公部門及非營利組織所辦理之活動。
- 七、校內外單位申請親善大使團服務請填寫「台灣首府大學社團服務、表演」申請表，並請於二星期前申請，逾期不予受理。
- 八、出勤日期以不在期中、期末考前一週及當週為原則，專案活動得另案申請。寒暑假則於學期結束前先行預約。
- 九、親善大使團置專責指導老師一名，由學務長推薦校內專任教師專案簽請校長核定聘任之，並減授課鐘點2小時。
- 十、本要點其相關義務另以契約書訂定之。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 105 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：總務處

提案日期：民國105年09月23日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第四案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學場地管理辦法(草案)」審議案。	
說明	因現有辦法「台灣首府大學演講廳管理及借用辦法」僅規範會議室，為規範本校各場地使(借)用之管理，特訂定「台灣首府大學場地管理辦法」。	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔(請勿更改頁碼)及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本(須一級主管核章)及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

單位及一級主管

秘書室初審建議

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

決 議

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

台灣首府大學場地管理辦法(草案)

民國 105 年 0X 月 XX 日行政會議修正通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為規範本校各場地使(借)用之管理，特訂定「台灣首府大學場地管理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 本校各場地應以提供本校所辦理之教學活動、行政辦公、學術研討、公開演講、學生社團活動及各類會議為優先，並得外借。所稱各場地及可提供使(借)用之場地設備如附件二。

第三條 本校各場地的使(借)用以不影響本校之教學、訓練及各類活動為原則，使(借)用之開放時間為上午八時至晚間十時，活動時間逾時者需經管理單位核可。

第四條 借用場地應於活動前 3 日依下列程序提出申請，場地使(借)用以先完成手續先使(借)用為原則，惟全校性活動例外。

一、學生社團、各班級、系學會：活動申請表需先分別經社團指導老師(班級導師)、學務處課外活動組(系所主任)核可後，始得填寫「台灣首府大學場地借用申請表」(附件一)辦理借用程序。

二、校內單位(非學生社團)：依規定填寫「台灣首府大學場地借用申請表」(附件一)辦理借用程序。

三、校外單位：欲使用本校各場地者，備文或填寫「台灣首府大學場地借用申請表」(附件一)提出申請。

第五條 場地借用費用收取標準及支出用途：

一、各場地之收取費用包含場地維護與冷氣空調費。場地維護單位暨收費標準如附件二。

二、各場地之使(借)用所產生之收入，如場地維護費、水電費等，提撥場地維護費收入 20%供總務處專款專用，做為分攤及支應場地及設備之保養、修繕等費用，其餘收入應納入校務經費。

三、場地之使(借)用，以該場地之固定設備為範圍。各場地之借用採自助方式處理，惟須場地維護單位派人協助時，如為非上班時段，應另行支付加班費或工讀生工讀費。

第六條 優惠原則及收費程序：

一、優惠原則：

(一)校內各單位自費主辦業務之會議及活動，得免費使用。

(二)校內各單位、學生社團或系學會與校外單位合辦(協辦活動)，如未向參與人員收取費用者，場地費用依收費標準得以五折計，如向參與

人員收取費用者，則依收費標準全額收費。

(三)本校學生社團、班級或系學會主辦業務之會議及活動得免收場地維護費，惟應視場地酌收冷氣使用費。

(四)校內各單位執行各類產學計畫，如有提撥管理費者，使用校內場地辦理業務依收費標準表 5 折收費，未繳交者以收費標準表 8 折收費。但未獲補助機關團體提供場地使用費者，由該計畫學校配合款支付。

(五)產學合作計畫及育成合約廠商需長期借用場地者，場地維護費得依實際使用面積或月營業額換算場地維護費計收；冷氣使用費依水(電)費表另計(收費標準见附件二之項目一或項目二)。

(六)鑑於校際合作及相互支援需要，各夥伴大學向本校借用場地，其費用得予以 8 折優惠。

(七)其他特殊情況者，其收費得由使(借)用單位簽奉校長核定後辦理。

二、收費程序：使(借)用單位於使用前應先經核准後始得使用。如另有收費，應先行至本校總務處出納組完成繳費後，方得使用。

第七條 各場地之使(借)用應遵守維護單位之規範如有下列情事之一者，本校有權要求不得使(借)用，已核可使(借)用者得立即終止借用：

一、使(借)用與登記內容不符，違反規定或轉借他人使用者。

二、違反公共秩序與善良風俗。

三、影響學校教學及校園安全。

四、活動時有損害本校場地設備之疑慮者。

五、活動使用時間超過規定時限或未依規定申請續用者。

六、其他經本校認定有不宜借用之情事者。

第八條 本辦法所稱使(借)用僅指場地及設施，並不提供其他服務。本校宿舍暑假得開放供團體借用，惟冷氣與熱水之供應時段悉依校內開放時段辦理。

第九條 場地使(借)用單位未經許可不可擅接、改變電路或擅用電器設備，並應妥善維護借用場所內之全部設施，如有損毀應負賠償或修護責任。場所外借時所衍生之秩序、安全、安寧、清潔等問題，各使(借)用單位應確實依校內規定遵守與恪盡維護與復原之責，而管理權責單位應依權責自行評估並負責協調或處理。

第十條 各場地設備使(借)用期間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素，致影響活動，本校不負任何賠償責任。

第十一條 經核准外借之場地，學校如因故必須使用該場地時，管理單位得事先徵求原借用單位同意後，停止出借、更換場地或改期借用。學校如因故必須使用場地時，~~管理單位得通知借用單位取消借用，借用者不得異議及請求賠~~

~~償。~~

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依~~有~~相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台灣首府大學場地借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人		單位主管 (指導老師)	
		分 機		手 機	
使用時間	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時				
借用場所 (請打√)	致勤樓 (A 棟)	致毅樓 (B 棟)	致宏樓 (C)	致遠樓(D)	圖資大樓
	<input type="checkbox"/> TA107 階梯教室 (154 位)	<input type="checkbox"/> TB103 階梯教室 (1F 126 位) (2F 200 位)	<input type="checkbox"/> 二樓會議室 (40 位) <input type="checkbox"/> 三樓會議室 (80 位)	<input type="checkbox"/> 國際會議廳 (237 位)	<input type="checkbox"/> 國際會議廳 (247 位)
	<input type="checkbox"/> 其他場地：				
用 途					
事項一 (校內)	<input type="checkbox"/> 抵押證件： _____ <input type="checkbox"/> 妥善使用設備器材，使用後場地清潔完畢，如有損壞應負賠償或修繕責任。				
事項二 (校外)	<input type="checkbox"/> 繳交場地使用費 _____元。 <input type="checkbox"/> 妥善使用設備器材，使用後場地清潔完畢，如有損壞應負賠償或修繕責任。 <input type="checkbox"/> 其他：				
是否使用節能卡	<input type="checkbox"/> 是 需求時數：_____		<input type="checkbox"/> 否		檢核人

核 章	事務組	保管組	場地維護單位	總務長
				<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 不同意借用： _____

備註：體育場地、電腦教室及專業教室之借用，須先經相關維護單位之同意。

2016/09 版

場地使(借)用注意事項：

- 1、 各場地之使(嚴禁攜帶食物進入階梯教室，違者罰 1000 元並禁借用一學期。
- 2、 牆壁禁止張貼(釘)物品，會後請關冷氣，隨手鎖門、關燈、場地復原，並愛惜各項設備，若有損壞一律照價賠償，爾後不受理申請。
- 3、 請於 3 日前提出申請，否則不予受理，申請核可日期若與校方重要活動日期撞期，校方優先使用。
- 4、 各場地使(借)用應遵守維護單位之規範如有下列情事之一者，本校有權要求不得使(借)用，已核可使(借)用者得立即終止借用：
 - 一、使(借)用與登記內容不符，違反規定或轉借他人使用者。
 - 二、違反公共秩序與善良風俗。
 - 三、影響學校教學及校園安全。
 - 四、活動時有損害本校場地設備之疑慮者。
 - 五、活動使用時間超過規定時限或未依規定申請續用者。
 - 六、其他經本校認定有不宜借用之情事者。
- 5、 本辦法所稱使(借)用僅指場地及設施，並不提供其他服務。本校宿舍暑假得開放供團體借用，惟熱水之供應時段悉依校內開放時段辦理。
- 6、 場地使(借)用單位未經許可不可擅接、改變電路或擅用電器設備，並應妥善維護借用場所內之全部設施，如有損毀應負賠償或修護責任。場所外借時所衍生之秩序、安全、安寧、清潔等問題，各使(借)用單位應確實依校內規定遵守與恪盡維護與復原之責，而管理權責單位應依權責自行評估並負責協調或處理。
- 7、 各場地設備使(借)用期間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素，致影響活動，本校不負任何賠償責任。
- 8、 經核准外借之場地，學校如因故必須使用該場地時，管理單位得事先徵求原借用單位同意後，停止出借、更換場地或改期借用。

詳閱後同意請簽名：_____

台灣首府大學場地管理收費標準表(草案)

場地維護費計費方式：

(一)、場地維護費採使用面積計：每坪每月以新台幣 500 元收取。

(二)、場地維護費採月營業額計：依每月營業額之 20%收取。

(三)、場地收費標準採時段計(每時段以 4 小時計)：表列如下

場地名稱	間數	設 備	場地維護費 (時段)		冷氣 使用費 (時段)	維 護 單 位	備 註
			日間	夜間			
致勤樓第一階梯教室 (154 人)	1	投影機*1 有線麥克風*2	3,000	-	1,000	總務處 保管組	
致勤樓第二階梯教室 (128 人)	1	投影機*1 投影幕 有線麥克風*2	3,000	-	1,000	通識中 心	
致毅樓第三階梯教室 (1F-126 人) (2F-74 人)	1	投影機*1 有線麥克風*2	1F-3,000 1F&2F-4,000	-	1,000	總務處 保管組	
致宏樓 1F 會議室 (20 人)	1	橢圓形會議桌	1,000	-	100	總務處 保管組	
致宏樓 2F 會議室 (40 人)	1	投影機*1 桌上型麥克風 無線麥克風*2	2,000	-	100	總務處 保管組	
致宏樓 3F 會議室 (80 人)	1	投影機*1 桌上型麥克風	3,000	-	250	總務處 保管組	
圖資大樓-國際會議廳 (247 人)	1	投影機*1 有線麥克風*2	4,000	-	1,000	總務處 保管組	
致遠樓-會展會議教室 (237 人)	1	投影機*1 無線麥克風*2 桌上型麥克風	9,000	-	3,000	觀光管 理學系	
研討室 (45 人)	5	投影機 有線麥克風*2	1,000	-	100	總務處 保管組	致遠樓 5F
一般教室 (60 人)	56	投影機 有線麥克風*2	1,000	-	100	教務處 課務組	
大教室 (90 人)	4	投影機 有線麥克風*2	1,500	-	100	教務處 課務組	TC414、TC514 TD104、TD106
大禮堂/ 多功能室內體育館 (1000 人)	1	投影機*1 有線麥克風*2	5,000	-	3,000	體育室	籃球、排球、羽 毛球等
電腦教室 (50 人)	4	桌上型電腦*50	4,000	-	1,000	電算中 心	TA209、TA312 TA509、TB503

中餐教室 (60人)	1	工作台*13、電鍋 平底鍋、蒸籠鍋	7,000	-	1,000	餐旅系	
西餐教室 (60人)	1	攪拌棒*12、西餐爐 *13、餐爐*26 烤箱*26、餐具 (盤)*10	7,000	-	1,000	餐旅系	
烘焙教室 (60人)	2	工作台*13、洗濯台 *13、麵糰冷藏冰箱 壓麵機、烤箱*8 攪拌機*12、發酵室	6,500	-	1,000	烘焙系	
咖啡教室 (50人)	1	移動吧台、冷凍櫃 保鮮櫃、生豆烘培機 咖啡機	4,000	-	100	餐旅系	
調酒教室 (50人)	1	工作台*9、儲冰槽*4 咖啡壺*6、出酒器*4 果汁機*11、攪拌機 *8、置酒架*10	5,000	-	1,000	餐旅系	
巧克力教室 (30人)	1	攪拌機*13 巧克力保溫鍋 電磁爐*13 大理石工作台*13	6,500	-	1,000	烘焙系	
多功能廚藝教室 (90人)	1	多功能蒸烤箱 教室階梯座椅 西餐爐、銀幕*3	6,000	-	1,000	餐旅系	
體能暨打擊樂教室 (70人)	1	金杯鼓*11 電子琴*2、銀幕	4,500	-	100	幼教系	
幼兒發展教室 (40人)	1	木紋桌*10、水槽*12 沐浴娃娃*10 哽塞娃娃*5、嬰兒床 *12、全身心肺復甦 嬰兒*3	3,500	-	100	幼教系	借用投影機、擴音機收費另計。
故事城堡 (40人)	1	造型架高舞台 舞台布景*2 圖書櫃*9	2,500	-	100	幼教系	借用投影機、擴音機收費另計。
繪本館 (24人)	1	閱讀書桌*8 造型布木椅*3 OA系統設計書櫃	4,500	-	100	幼教系	
蒙特梭利教室 (40人)	1	單槍投影機、輔助教 具生活教具、實驗室 家具	4,500	-	100	幼教系	

版雕專業教室 (30人)	1		4,500	-	100	文創學 程	
微型教學教室	1	投影機 攝影機	4,500	-	100	教學發 展中心	
視聽教室 (60人)	2	投影機*1 螢幕	4,000	-	100	圖書 館、應外 系	
鍵盤樂教室 (48人)	1	鋼琴*49 投影機	4,500	-	100	幼教系	
日本館 (30人)	1	姬茶箱、鬼面風爐 仁清風毬冬茶碗 日本茶碗組*2	4,500	-	100	應外系	
數位虛擬攝影棚 (40人)	1	數位單眼相機 冷光燈組*6 現場監看設備 白光攝影棚套組	4,500	-	100	多媒體 系	
錄音室 (40人)	1	MIDI 鍵盤 錄音監聽組 音頻介面系統 可程式控制混音控 制平台	4,500	-	100	多媒體 系	
遊戲設計中心 (20人)	1	手槍體感、方向體 感、3D 體感遊戲、壓 立體感軟體模組	4,500	-	100	數遊系	
設計工坊-加工教室 (50人)	1	電動工具組*8 成型機*2、 工作桌椅*12	4,500	-	100	商設系	
設計工坊-模型教室 (50人)	1	磨釉機、陶板機	4,500	-	100	商設系	
餐服教室 (60人)	1	工作台*2 冰桶*27、床*10 杯架*30、紅酒籃*30 桌邊服務餐車*3	4,500	-	100	餐旅系	
企業管理個案研究專 業簡報室 (50人)	1	桌上式麥克風*24 數位講桌、投影機	4,500	-	250	企管系	
導覽解說專業教室 (25人)	1	投影機*3、桌上型麥 克風	2,000	-	100	觀光管 理學系	
ERP 暨 POS 實驗室 (20人)	1	POS 機組	4,500	-	100	休資系	

實習旅行社專業教室 (25人)	1	機位訂位軟體	2,000	-	100	觀光管理學系	
旅運服務模擬情境教室 (20人)	1	旅運服務模擬機艙	6,000	-	100	觀光管理學系	
健康促進專業教室 (20人)	1	木質地板	4,500	-	100	健康系	
專業護膚教室 (40人)	1	專業美容床組*109 專業彩妝組*2 投影機、銀幕	4,500	-	100	健康系	
整理造型彩妝專業教室 (40人)	1	專業彩妝組*41 晶鑽微雕美膚組*64 投影機、銀幕	4,500	-	100	健康系	
遊憩活動專業教室 (40人)	1	環景投影機	4,500	-	100	休閒系	
運動休閒專業教室 (25人)	1		4,500	-	100	休閒系	
田徑場	1	PU跑道	5,000	7,000	-	體育室	夜間須加付燈光照明費
戶外網球場	2	PU地板	3,500	5,500	-	體育室	夜間須加付燈光照明費
戶外籃球場	2	PU地板	3,500	5,500	-	體育室	夜間須加付燈光照明費
戶外排球場	1	PU地板	3,500	5,500	-	體育室	夜間須加付燈光照明費
桌球室	1	球桌10張	4,500	4,500	-	體育室	
韻律教室	1	木質地板	4,000	4,000	-	體育室	
健身房	1		8,000	-	-	體育室	
實習旅館 (雅緻雙人房)	3	液晶電視、辦公桌、 沙發、衣櫃、1大床	平日\$1,400 假日\$1,600	-	-	飯店管理學系	不分時段， 採每日計費
實習旅館 (雅緻四人房)	6	液晶電視、辦公桌、 沙發、衣櫃、2大床	平日\$2,400 假日\$2,600	-	-	飯店管理學系	不分時段， 採每日計費
實習旅館 (標準雙人房)	6	液晶電視、辦公桌、 沙發、衣櫃、2小床	平日\$1,600 假日\$1,800	-	-	飯店管理學系	不分時段， 採每日計費
實習旅館 (標準四人房)	6	液晶電視、辦公桌、 沙發、衣櫃、4小床	平日\$3,000 假日\$3,400	-	-	飯店管理學系	不分時段， 採每日計費
宿舍 (5人)	100	閱讀桌*5	1,000/間	-	依需求 另計	學務處 生輔組	不分時段， 採每日計費

臨時攤位	1	約 20 平方公尺	500	-	-	總務處 保管組	女宿 1F 中庭
------	---	-----------	-----	---	---	------------	----------

備註：

1. 如果採用前項一、二之收費標準，冷氣使用費依獨立電表計收。
2. 本表未列之場地，經核准使用者，按其用量，比照本表類似場地收費。
3. 本校場地借用時段分為上午時段 08:00-12:00、下午時段 13:30-17:30 及晚間時段 18:00-22:00 等 3 時段。場地維護費如採時段收費，不滿四小時以四小時計，每逾時一小時，按四分之一時段之場地維護費加計收費，未滿一小時以一小時計。非正式活動時間布置場地或排練，依實際使用時間計價（以小時計算）。

台灣首府大學 105 學年度第一學期第 2 次法規委員會提案表

提案單位：總務處

提案日期：民國 105 年 09 月 23 日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第五案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學演講廳管理及借用辦法」廢止案。	
說明	因新訂定「台灣首府大學場地管理辦法」故廢止「台灣首府大學演講廳管理及借用辦法」。	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red;">1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。</p> <p style="color: red;">2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。</p> <p style="color: red;">3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起 2 日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

提案單位

承辦人

- 排入本學期第 2 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

單位及一級主管

秘書室初審建議

決 議

- 排入本學期第 3 次行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

台灣首府大學演講廳管理及借用辦法

89 學年度第二學期第 1 次行政會議通過
91 年 5 月 23 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 為使本校演講廳充分發揮功能，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱演講廳係指
- (一) 一期教學大樓一樓之第一演講廳。
 - (二) 一期教學大樓二樓之第二演講廳。
 - (三) 二期教學大樓一樓之第三演講廳。
- 第三條 本校演講廳為提供本校重要集會或學術活動為主，不提供長期教學使用，若遇特殊原因應以專簽經校長核可，可方借用。
- 第四條 演講廳外借應以提供學術、藝文、集會活動性質使用為原則，有商業行為之活動，除高水準藝文、體育或公益性活動經專案簽准外不得借用演講廳。
- 第五條 本場地之借用管理業務、門禁管理以及財產之保管，日間由總務處(事務組)負責辦理。夜間借用演講廳，因夜間管理安全考量，以第三演講廳為主，而夜間使用與管理由進修推廣部負責辦理。
- 第六條 有關本場地設備儀器之操作使用，由管理單位負責指導申請舉辦各項學術活動，需專門技術之人員協助，以期各項活動之圓滿達成。
- 第七條 本校各單位舉辦之學術活動或重要集會需借用場地時，應填寫使用申請表，並依行政程序核准後至管理單位登記；校外單位團體借用時，應以公函洽接。
- 第八條 場地申請應於一周提前申請，申請核可日期若校方重要活動撞期時，校方得優先使用。
- 第九條 借用單位或社團以辦理場地借用登記而無故未使用達三次者，得停止其申請借用權一年。
- 第十條 本校各單位舉辦之學術活動或重要集會借用本場地保證金為貳千元正；校外單位團體借用每日費用為肆千元正，保證金為貳千元正；保證金於會後場地設備交點無誤後，無息退還；若特殊個案，則專案簽核免收費酌予優待。
- 第十一條 借用單位應負責維護場所，違規使用酌扣保證金如下：
- ◆ 會場內嚴禁餐點飲食
 - ◆ 會場後應即時恢復場所清潔原貌
 - ◆ 會場後應關閉冷氣、電燈及所有電源
- 以上任一項違規者扣除保證金五百元整
- ◆ 牆壁禁止張貼釘上物品
- 以上違規者扣除保證金壹千元整
- 第十二條 置留會場之物品經催告仍未搬離者，管理單位得以廢棄物處理之。
- 第十三條 借用單位對場所設備器材應善加愛護妥為使用，請勿任意搬動；如搬動時，應洽管理人員同意，若有人損壞，應責賠償。
- 第十四條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自引接電源。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。