

國立成功大學核心設施中心所轄場地設備管理要點

111.02.16 核心設施中心幹部會議通過

111.02.24 簽呈文號 1111900019 校長核定通過

115.07.08 核心設施中心幹部會議修正通過

115.07.23 簽呈文號 1151900145 校長核定修正通過

一、國立成功大學（下稱本校）核心設施中心（下稱本中心）為有效管理所轄場地設備，特依本校場地設備收支管理要點規定，訂定本要點。

二、本要點所稱場地設備，係指本校自強校區照坤精密儀器大樓一樓、二樓、九樓、地下一樓及其他由本中心管理之場地空間及軟硬體設備。

三、借用本中心設備，於本中心空間內使用者，應依所借用設備之收費標準繳費。

欲自本中心攜離設備使用者，僅供本校校內單位借用，應遵守下列事項：

- （一）短期借用以七日為上限，申請單位應填具設備借用申請表，並依儀器設備管理人所定收費標準繳費。
- （二）長期借用以一年為上限，申請單位應填具設備借用申請表，並應檢附關於該設備借用相關權利義務之文件，如會議紀錄、簽呈等。
- （三）借用單位應以善良管理人之注意程度，保管所借用設備，如造成借用設備損壞，應回復原狀或賠償維修費用。
- （四）借用期間屆至後，借用單位須重新提出申請，始得續借。

四、儀器設備加入本中心共同營運者、或儀器設備進駐本中心空間並由管理者自行營運者，儀器設備管理人可申請借用本中心實驗室，其申請程序如下：

- （一）借用單位應填具場地借用申請表，期間至多為一年。因借用場地衍生之其他稅賦、罰鍰等，概由借用單位負擔。
- （二）場地費用採分期繳納者，借用單位應於本中心核定通知後一個月內繳納首期費用。
- （三）借用單位有個案需求者，須於場地借用申請表明載，並經本中心幹部會議同意後，始得為之。

五、本校校內外單位，舉辦學術性或集會活動者，得申請借用會議室，其申請程序如下：

- （一）借用單位應於活動舉辦日前至本中心填寫場地借用申請表，並完成繳費。
- （二）借用單位有個案需求者，須於場地借用申請表明載，並經本中心同意後，始得為之。

六、本中心場地空間借用收費標準如下：

- （一）實驗室／辦公室：校內單位借用時，每坪每月新臺幣（下同）1,000 元；校外單位借用時，收費由本中心與該單位另議之，惟不得低於校內單位收費。借用期間之水電費由借用單位依空間比例分攤，每半年核算一次。
- （二）會議室：全日以 8 小時計，校內單位 1,500 元、校外單位 4,500 元；半日以 4 小時計，校內單位 1,000 元、校外單位 3,000 元；未滿半日以半日計。假日與非辦公時間不開放借用。
- （三）借用單位借用場地目的非屬前二款所定用途之一，或為綜合性用途時，校內單位應以借用約定文件，如會議紀錄、簽呈等為之；校外單位則應簽署借用契約，內容應包含費用及權利義務。借用期間之水電費分擔，依第一款規定辦理。

七、本中心場地空間使用注意事項如下：

- (一) 借用單位於借用期間應維護場地空間之環境及整潔。
- (二) 非經本中心許可，不得任意改變場地空間之建築結構，如有違反造成場地空間毀損或滅失者，須負損害賠償責任。
- (三) 借用單位使用本中心場地空間，應符合相關法令及本校環境保護暨安全衛生中心相關法規，並不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務)，如有發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源，並通知本中心。本中心得定期或不定期稽查，借用單位不得拒絕。
- (四) 非經本中心許可，借用單位不得變更場地空間之用途，亦不得將場地空間部分或全部轉借或交付他人使用。
- (五) 非經本中心許可，借用單位不得帶校外人員進入本中心場地空間。未經許可擅自使用者，本校教職員工生依校規處理，校外人士依法究辦。
- (六) 未依限繳交場地使用費，經本中心催告限期繳交仍未繳交者，本中心得限制或關閉門禁權限。

八、本中心因業務發展需要，得隨時終止借用場地設備，但應於一個月前通知借用人。

九、本中心場地空間借用期間屆滿，或期前終止，借用單位歸還時應遵守下列事項：

- (一) 限期完成經管財物之移交及清理，場地空間應回復原狀，不得遺留私人物品，並歸還借用之設備或鑰匙。未將場地空間回復原狀者，應負擔本中心委託第三人回復原狀所生費用。未於期限內歸還場地空間者，按日計收場地使用費至實際歸還日止。
- (二) 實驗室應依相關法令及本校環境保護暨安全衛生中心相關規定妥善處理。

十、借用單位違反本要點規定者，本中心得終止借用，收回場地設備，已繳費用不予退還。其衍生相關處理費用，由借用單位負擔。違規情節重大者，取消借用資格。校內借用單位或借用人有積欠場地或設備使用費之情事時，本中心得循行政程序扣繳該借用單位或借用人之計畫節餘款或管理費。

十一、本要點未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

十二、本要點經本中心幹部會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學核心設施中心場地設備借用申請表－會議室

申請日期： 年 月 日

請填寫粗黑框處

會議室名稱	☐ 907 會議室（40 人以下） ☐ 911-3 會議室（9 人） ☐ 2 樓會議室（29 人） ☐ 其他：		
事由	☐ 辦理學術性會議，名稱： ☐ 辦理集會活動，名稱： ☐ 辦理其他活動，名稱： ☐ 非上述事由，以個案需求申請(請詳填事由)：		
申請人	(請簽章)	單位／職稱	☐ 屬校外單位請打勾
聯絡人		電話或手機	
借用時間	起： 年 月 日 時 分 訖： 年 月 日 時 分		
注意事項	一、全日以 8 小時計，校內單位 1,500 元整、校外單位 4,500 元；半日以 4 小時計，校內單位 1,000 元整、校外單位 3,000 元；未滿半日以半日計。假日與非辦公時間不開放借用。請於借用前 3 天繳清費用。 二、個案需求者，須待本中心會議審議，確認出借事宜。 三、請於活動 7 天前提出申請，借用期間須維持場地清潔，若須由本中心進行清潔(含垃圾處理及廚餘回收)，酌收每人 100 元清潔費用，結束後須退還借用設備或鑰匙，場地設備應善盡維護之責，如有毀損者，須照價賠償。 四、嚴禁在借用場地內留宿，違反規定者，將停止申請借用。 五、未經允許擅自進入使用，本校學生者依校規處理，校外人士依法辦理。 六、獲同意借用，本表由本中心留存，複本予借用者。 七、本申請表以國立成功大學核心設施中心所轄場地設備管理要點為執行原則。		

以下欄位由本中心填寫

借用單位： ☐ 校內單位 ☐ 校外單位 借用時數共： 日 時 分 [費用計算式： _____]，計收 元	
☐ 本案屬個案需求，暫不以規定費用計算，預計提交至 年 月 日幹部會議決議是否出借及費用。	
收件日期： 年 月 日 ☐ 本案直接出借 ☐ 本案無法出借 ☐ 本案為個案需求 備註： 承辦人簽名：	個案需求於 年 月 日幹部會議 ☐ 同意借用 ☐ 不同意借用 其他說明： 承辦人簽名：

國立成功大學核心設施中心場地設備借用申請表－實驗室／辦公室

申請日期： 年 月 日

請填寫粗黑框處

場地 位置及用途	照坤精密儀器大樓 ☐ B1樓 ☐ 1樓 ☐ 2樓 ☐ 9樓 ☐ 其他： 用途： ☐ 放置儀器 ☐ 行政辦公 ☐ 個案需求(請詳述用途)：		
申請人	(請簽章)	單位／職稱	☐ 屬校外單位請打勾
聯絡人		電話或手機	
借用期間 (至多一年)	起： 年 月 日 訖： 年 月 日		
費用繳納 (須於借用期間繳納)	週期： ☐ 月繳(當月繳清當月費用) ☐ 季繳(當季最後一個月內繳清當季費用) ☐ 半年繳(當半年最後一個月內繳清當半年費用) ☐ 年繳(於當年第三個月內繳清當年費用) 方式： ☐ 現金 ☐ 匯款 ☐ 預開單據報銷 ☐ 其他：		
注意事項	一、申請借用前，請向本中心確認是否具閒置空間可供借用。 二、屬校外單位、個案需求者，須待本中心會議審議，確認出借事宜。 三、須於本中心核定通知後一個月內繳納首期借用費。因借用場地衍生之其他稅賦、罰鍰等，概由借用單位負擔。 四、借用期間之水電費由實驗室借用單位共同負擔，每半年核算一次，按空間比例分攤。核算後的下一個月納入場地借用費一併收取。 五、嚴禁在借用場地內留宿，違反規定者，將停止申請借用。 六、未經允許擅自進入使用，本校學生者依校規處理，校外人士依法辦理。 七、獲同意借用，本表由本中心留存，複本予借用者。 八、本申請表以國立成功大學核心設施中心所轄場地設備管理要點為執行原則。		

以下欄位由本中心填寫

借用場地之樓層： 樓、門號： ，計 坪	
借用期間自 年 月 日至 年 月 日，計 個月	
本案屬本中心所轄場地設備管理要點第六點第 款之用途，且依收費標準收費。	
借用費計算式：	
*以前一年度水電費預估借用空間應繳水電費 每月電費預估：借用坪數 坪×樓層平均每月電費 元= 元/月 每月水費預估： 實際水電費於核算後的下一個月納入場地借用費一併收取。	
本案屬 ☐ 校外單位 ☐ 校內單位的個案需求，暫不以規定費用計算，預計提交至 年 月 日幹部會議決議是否出借及借用費等。	
收件日期： 年 月 日 ☐ 本案直接出借 ☐ 本案無法出借 ☐ 本案為個案需求 備註： 承辦人簽名：	個案需求於 年 月 日幹部會議 ☐ 同意借用 ☐ 不同意借用 其他說明： 承辦人簽名：

國立成功大學核心設施中心場地設備借用申請表－儀器設備

申請日期： 年 月 日

本表係以非經預約系統，欲單獨長短期借用儀器設備者申請，務必先與儀器管者討論決議後，再行申請，請填寫粗黑框處（限校內單位借用）

儀器設備名稱	(請填本中心網頁上的中文全稱)		借用事由	
申請人 (請簽章)			單位／職稱	
聯絡人			校內分機 或手機	
是否已與儀器管理者討論 ☐ 是 ☐ 否；儀器管理者簽章：				
借用期間	起：	年 月 日	訖：	年 月 日
預估借用費	經儀器管理者估算借用費，總計為 元			
費用繳納 (須於借用期間繳納)	週期： ☐ 一次繳清(第一個月內) ☐ 月繳(當月繳清當月費用) ☐ 季繳(當季最後一個月內繳清當季費用) ☐ 半年繳(當半年最後一個月內繳清當半年費用) ☐ 年繳(於當年第三個月內繳清當年費用) 方式： ☐ 現金 ☐ 匯款 ☐ 預開單據報銷 ☐ 其他：			
注意事項	一、短期借用以七日為上限；長期借用以一年為上限。 二、借用費用由儀器設備管理人訂定。 三、長期借用須簽署權利義務之借用約定文件（如會議紀錄、簽呈等）。 四、嚴禁轉借他人使用，違反規定者，將停止申請借用。 五、借用期間須維持儀器設備完善，若致使該設備或設施損壞，務必修復後歸還，或經本中心評估後，賠償等價之維修費用。 六、獲同意借用，本表由本中心留存，複本予借用者。 七、本申請表以國立成功大學核心設施中心所轄場地設備管理要點為執行原則。			

以下欄位由本中心填寫

☐ 短期借用_____日，經儀器管理者確認借用費總價為_____元 ☐ 長期借用，另附借用約定文件（檢附如後）	
☐ 本案屬個案需求，預計提交至 年 月 日幹部會議決議是否出借及費用。	
收件日期： 年 月 日 ☐ 本案直接出借 ☐ 本案無法出借 ☐ 本案為個案需求 備註： 承辦人簽名：	個案需求於 年 月 日幹部會議 ☐ 同意借用 ☐ 不同意借用 其他說明： 承辦人簽名：