

國立臺南藝術大學藝術史與文化資產學系場地空間管理要點
(修正草案)

113年11月7日113學年度第1學期第4次系務會議通過
114年1月8日113學年度第1學期第5次文博學院院務會議通過
114年1月22日114年度第1學期第6次行政會議通過
114年3月11日113學年度第3次校務基金管理委員會會議通過
115年6月4日114學年度第2學期第3次系務會議修正通過

- 一、為有效管理藝術史與文化資產學系（以下簡稱本系）所屬場地空間，特依「國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法」訂定「國立臺南大學藝術史與文化資產學系場地空間管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、校內單位及校外單位借用本系空間，其場地收費依「國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表」辦理。

附表

場地名稱	數量	面積 (坪 /間)	收費標準(元/場次)				冷氣費 (元/時)	備註
			校內 (公務)	校內 (私人)	校外 (校友)	校外 (私人)		
空間168	1間	49.86	免 費	2000/場次	2000/場次	3500/場次	250	1. 1場次以3小時計，不足3小時仍以3小時計。 2. 非上班時間場地服務費1000元/人/場次，只開放校內使用。

- 三、文博學院所屬相關單位舉辦之學術性或重要集會活動，以不收費為原則；但其性質如係對參加學員收取費用者，依本校展覽空間及出借場地收費標準收費，若為特殊個案，則專案簽請校長核可後免收費或酌予優待。
- 四、空間申借期為活動舉辦日前1週至1個月，申請核可日期若與本系重要活動撞期時，本系得優先使用。
- 五、各單位（含校外單位）借期每次以1週為限，如有特殊需求可續借，若借用後未使用或使用後未恢復原狀者，得停止其申請借用權一年。
- 六、借用單位對場所設備器材，應善加愛護，妥為使用，並請勿任意搬動，如需搬動時，應事先徵洽本系同意，若有人為損壞，應負責賠償。
- 七、借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽本系，不得擅自引接電源。

八、借用單位應負責維護場地清潔，不可任意丟棄垃圾，餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時撤離並恢復場所清潔原貌，置留會場之物品於三日內仍未搬離，本系以廢棄物處理之。

九、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十、本要點經系務會議、院務會議、行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學藝術史與文化資產學系場地空間借用申請表

空間名稱		空間168		
		☐ 校內公務免費 ☐ 校內私人____場次 X 2,000 元 ☐ 校外校友____場次 X 2,000 元 ☐ 校外私人____場次 X 3,500 元 ☐ 冷氣____小時 X 250 元		借用時間 自 年 月 日 時 至 年 月 日 時
借用事由		請檢附相關資料		
冷氣費		☐ 免費 ☐ 新台幣：		
場地費		☐ 免費 ☐ 新台幣：		
合計		☐ 免費 ☐ 新台幣：		
申請單位		場地管理單位		會辦單位：出納組
申請人		經手人		(免費者免)
單位主管		單位主管		

注意事項

- 1.空間申借期應於1週前提出申請，申請核可日期若與本系重要活動撞期時，本系得優先使用。
- 2.借用單位對場所設備器材，應善加愛護，妥為使用，並請勿任意搬動，如需搬動時，應事先徵洽本系同意，若有人為損壞，應負責賠償。
- 3.借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽本系，不得擅自引接電源。
- 4.借用單位應負責維護場地清潔，不可任意丟棄垃圾，餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時撤離並恢復場所清潔原貌，置留會場之物品於三日內仍未搬離，本系以廢棄物處理之。