

## 淡江大學蘭陽校園 各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表

106年8月1日起實施

- 一、本校各場地之維護費依借用時段計價，每1時段以4小時計，不足4小時者，以1時段計價，同一日連續使用2個時段(含)以上，依標準9折收費。如提前布置場地或延長使用至下1時段，則另加1個時段收費。

時 段	上 午	下 午	夜 間
起迄時間	8:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00

- 二、各類場地管理單位及借用維護費收費標準如下：

### (一)會議室

會 議 室	容納人數 (人)	場地維護費 (每1時段)	使用說明	工作費	管理、核費單位 電 話
強邦國際廳	286	12,000		若需管理單位配合支援人力者，依勞基法修法後之一例一休規定，休息日加班以加班人員時薪，按照勞基法所列公式計算收取工作費。	蘭陽校園主任室 莊佳綺 分機：7050 03-9873088
CL502	51	2,400			
CL506	32	2,400			
CL517	67	3,600			

### (二)教室

教 室	容納人數 (人)	場地維護費 (每1時段)	使用說明	工作費	管理、核費單位 電 話	
多媒體 教室	CL306-308	55	每部電腦皆安裝合法授權軟體。	若需管理單位配合支援人力者，依勞基法修法後之一例一休規定，休息日加班以加班人員時薪，按照勞基法所列公式計算收取工作費。	蘭陽校園主任室 莊佳綺 分機：7050 03-9873088	
	CL325	70				3,600
	CL401-402	75-80				3,600
	CL403-404	55				3,600
	CL407	55				3,600
	CL439	100				4,200

多媒體教室(階梯)	CL328	120	4,200			
電腦教室	CL324	60	3,600			
語練教室	CL302	64	4,200			

### (三)活動場地

活動場地		容納人數(人)	場地維護費(每1時段)	使用說明	工作費及清潔費	管理、核費單位電話
室外籃球場、網球場、排球場		100	日間 1,800		若需管理單位配合支援人力者,依勞基法修法後之一例一休規定,休息日加班以加班人員時薪,按照勞基法所列公式計算收取工作費。	蘭陽校園主任室 莊佳綺 分機:7050 03-9873088
			夜間 3,600			
撞球室		60	100元/桌	保證金以活動時段場地維護費之1倍計價。		
強邦教學大樓1樓餐廳		300	2,880	舉辦活動期間用餐不計費,另借用作為活動場地者,依借用時段辦理收費。		
強邦教學大樓2樓餐廳		180	1,200			
紹謨紀念活動中心	綜合球場	800	5,000	1.保證金以活動時段場地維護費之1倍計價。		
	韻律教室	70	2,000	2.攀岩場地如為考教練證照使用,則以報名考照人數×100元/人作為場地維護費。		
	桌球桌	50	100元/桌	3.借用綜合球場區及韻律教室,如需使用空調,費用另計(綜合球場區每1時段7,000元、韻律教室每1時段2,000元)。		
	攀岩場	30	1,000			

(四)宿舍

宿 舍		借用期間	住宿費	使用說明	工作費	管理、核費單位 電 話
建軒 一館 文苑 一館	外 借	寒暑假期間	720 (每間/日)	1.2 人一間。 2. 每間提供空調儲 值卡 1 張 (可使用 冷、暖氣約 11 小 時。若需延長使用 時間請自費加 值)、空調遙控器 1 把、電源卡 1 張及 房間鑰匙 1 支, 使 用後歸還。	若需管理單 位配合支援 人力者, 依勞 基法修法後 之一例一休 規定, 休息日 加班以加班 人員時薪, 按 照勞基法所 列公式計算 收取工作費。	蘭陽校園主任室 莊佳綺 分機: 7050  03-9873088
	建教案 外借		360 (每間/日)			
	校內社團		暑假 220 (每間/日) 寒假 170 (每間/日)			
		短期住宿費 330 (每人/日)				

三、借用各項設備及器材之維護費收費標準如下：

設備名稱		單 位 (每 1 時段)	器材維護費 (每 1 時段)	說 明	管理、核費單位 電 話
視聽設備	有線麥克風	每台	100		蘭陽校園主任室 莊佳綺 分機: 7050  03-9873088
	無線麥克風		500		
	單槍投影機	1 組	600		
	筆記型電腦		500		

#### 四、各類場地之其他收費標準及相關規定：

- (一)各場地詳細資訊請詳：淡江大學對外場地借用資訊網 <http://spacerental.tku.edu.tw/>。
- (二)借用單位應依照本校該場地管理借用規則辦理，因違反相關規定致建築設施損壞或設備、器材毀損、遺失時，應負照價賠償責任。
- (三)校內單位借用會議室及教室依 OA 系統「會議室申請」、「教室申請」流程，其餘場地依管理單位規定流程，並檢附相關資料；校外單位需先備函，經本校同意後，再辦理借用手續。
- (四)本校若有特殊需要須自行使用時，得商請借用者放棄或改期使用，若放棄借用時所繳費用無息退還。
- (五)校內單位舉辦學生研習營隊借用場地或校內建教案借用場地(應檢附相關資料)依規定標準 4 折收費。(體育館及游泳館場地維護費優惠需專案簽核。)
- (六)校內單位之研究計劃案如需借用場地，借用場地申請表、相關資料應先送研究發展處查核。在所繳管理費(扣除系所回饋金)20%內可免收場地費等(支援人員工作費由計劃主持人支付)；若超過限額，則依規定標準收費。
- (七)校內單位與校外單位合辦研討會、活動等，需專案簽核。
- (八)其他收費依各管理單位規定辦理。