

# 輔仁大學藝文中心場地租借管理辦法

114.11.06 114學年度第3次行政會議通過

- 第一條 輔仁大學藝文中心（以下簡稱為本中心）為鼓勵校內、外各類表演藝術之展演呈現（包含戲劇、舞蹈、音樂等表演藝術之展演），以及書法、繪畫、講座、電影欣賞等靜態藝文活動之舉辦，以期能更有效活化利用相關之場地，提高並發揮各場地效能，特訂定本辦法。
- 第二條 本中心提供前條所指之表演藝術及藝文活動之場地如下：
- 一、雅歌藝文沙龍。
  - 二、柯錫杰影像館/藝文長廊。
  - 三、百鍊展演廳/地下迴廊。
- 前項場地之租借費用標準，依附表1。
- 第三條 活動日期以當學年為限，於8月1日中午12:00開放預約。申請單位（申請人）應於活動舉辦日至少八週前至本中心官網填妥線上場地預約單，並上傳節目企劃書。本中心收件後七個工作天內，將以專人電話或電子郵件通知審核情況。申請單位（申請人）於審核通過後，應另填寫「輔仁大學藝文中心場地租借確認表」（附表2），紙本送件至本中心辦公室（舒德樓3樓），並將電子檔寄至ca@mail.fju.edu.tw信箱。申請單位（申請人）所上傳之節目企劃書內容，應以符合藝文內涵之表演藝術展演與活動為原則，且不得違反法令、校園安全、公共秩序與善良風俗。
- 申請單位（申請人）所申請之時段如與本中心自辦之藝文活動時段全部或一部重疊時，本中心得逕行駁回申請。
- 第一項線上預約之審核期間，如發生數單位（人）申請同一時段或有部分申請時段重疊時，本中心得依下列款次作為優先順序之協調安排原則：
- 一、與本中心合辦之單位。
  - 二、本校行政或教學單位。
  - 三、本校學生社團。
  - 四、本校校友或校際合作。
  - 五、校外單位。
- 第四條 申請單位（申請人）最遲應於活動舉辦日前六週持「輔仁大學藝文中心場地租借繳款單暨保證金退還單」（附表3）至總務處出納組（于斌樓1樓）完成繳納，該保證金金額為定額3,000元。人事費之計費方式，依據本校人事室最新規定調整。逾期未繳交者，本中心得取消場地租借之申請。
- 活動結束當日，經本中心勘查場地與設備，確認無毀損後，申請單位（申請人）得於七日內持「輔仁大學藝文中心場地租借繳款單暨保證金退還單」（附表3）向總務處出納組申請保證金無息退還。
- 場地若有使用超時、毀損、嚴重髒亂或違反使用相關規定者，申請單位（申請人）應於本中心通知後七日內支付相關人事、維修及清潔費用。未支付者，本中心得逕自保證金扣抵，不足扣抵之部分，得向申請單位

(申請人)請求差額及追究相關法律責任，並得拒絕該申請單位(申請人)後續之申請與合作關係。

第五條 申請單位(申請人)完成前條第一項費用繳交後，遇有因故停辦活動之情事，應立即以書面或電子郵件通知本中心，並經本中心確認後，依下列規定辦理退費：

- 一、以活動預定舉辦日起算，於二十一日前完成通知者，退還全部費用。
- 二、以活動預定舉辦日起算，於前八至二十日內完成通知者，退還五成費用。

三、以活動預定舉辦日起算，於前七日內完成通知者，不予退費。

申請單位(申請人)之借用期間，如遇停電、天災或疫情等不可抗力之因素，致活動無法如期舉行，本中心得協調申請單位(申請人)順延檔期或退還全額租金(含保證金、人事費)外，雙方均不負任何賠償責任。

第六條 申請單位(申請人)之使用場地有下列情形之一者，本中心得立即中止租借關係；情節嚴重者，並通報相關機關依法處理：

- 一、違反國家政策、法令或社會善良風俗者。
- 二、使用事實與原申請內容不符或將場地私自轉讓他人者。
- 三、活動內容對於他人健康、建築物公共安全或設備有危害之虞者。
- 四、堆積或使用易燃、易爆之危險物品。
- 五、未經本中心同意而有營利等商業行為。

第七條 場地租借人應行配合與注意事項，規定如下：

- 一、有關活動策劃、布展、開幕活動、行銷(DM、海報、專刊)、活動期間現場工作暨服務人員、教育活動(教育訓練、導覽解說)及退場等相關事宜，概由申請單位(申請人)負責。
- 二、租借本中心場地進行空間規劃，須於合約成立後，與本中心場館人員進行使用與空間布置之討論，未經本中心同意，不得擅自施作改變現場配置。百鍊展演廳/地下迴廊設備操作限專業工作人員為之，操作技術者需經認可後，方得進行相關技術事宜；大型道具及演出設備進場時，一律經由舞臺右側車道大門(寬 220 公分，高 265 公分)進入後臺。
- 三、申請單位(申請人)如需架設或加裝設備，非屬原場地之常態用電，需先經本中心審核同意後，並由申請單位(申請人)聘請合法機電人員進行相關操作；不得阻礙大樓逃生動線與消防設施之使用，或危及大樓公共安全。
- 四、使用本中心場地不得於場地內使用電鋸、動火作業工具、噴漆、漿糊、貼紙、膠帶、鐵釘或圖釘等，可能破壞場地內外牆面、地板及有關設施之器材。有關場地安全及清潔維護，亦由申請單位(申請人)負責。
- 五、租借本中心場地時，應控制活動之秩序與音量，不得妨礙其他教學與辦公環境。
- 六、借用場地既有相關空間及設備，未經同意不得擅將器材設備攜出場外。
- 七、有關活動之展覽作品，舉凡包裝、運送、保險等費用，需由申請單位(申請人)自行負擔。活動期間，自身貴重物品、設備與資料應自行派員妥善保管，如有遺失或毀損，本中心不負賠償責任。
- 八、如有必要，申請單位(申請人)之相關工作人員應自行投保人身意

外險。

九、租借本中心場地期間，相關車輛進出校區，應依輔仁大學人員及車輛出入管理辦法提出申請或繳納停車費用，如有特殊情形，請於申請場地時說明，將由本中心審核另專案協助。

十、場地租借完畢，申請單位（申請人）應主動整理清潔且將場地恢復原狀。經本中心勘查確認相關器材歸還無誤且設備無毀損後，始可離場。

申請單位（申請人）若違反前項各款規定，經本中心通知限期改善而未改善者，本中心得沒收保證金；情節嚴重者，本中心得終止其合約，其所繳費不予退還，並得不受理其後續租借場地之申請。

第八條 本辦法若有未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 附表 1 輔仁大學藝文中心場地收費標準

### 附表 1-1 雅歌藝文沙龍場地收費標準

雅歌藝文沙龍 約 22 坪（舒德樓 3 樓）			
收費項目	校內單位	校外單位	說 明
雅歌藝文沙龍	彩排/練習 600 元/小時	彩排/練習 1,000 元/小時	<p>1. 開放使用時間為週一至週五 09:00-16:00，配合本校公告之作息。若於非上班時間欲借用，需先與承辦人進行人力協調。</p> <p>2. 使用本場地，需僱用藝文中心訓練後之場地管理工讀生，費用依本校相關規定辦理。</p> <p>3. 以下人事費為非固定收費，僅於滿足特定條件時收取：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 清潔加班費：活動後若遺留大量垃圾或廢棄物，造成額外清潔負擔時，將加收此費用以支付工友加班薪資。</li> <li>(2) 職員加班費：活動時間（含進、退場）凡超出正常上班時間（8:00-16:30），即需支付職員的加班費用。</li> <li>(3) 技術支援費：指定使用專業設備時，必須由我方技術人員操作，此為其專業服務費用。</li> </ul> <p>4. 校友團體享有場地費與鋼琴租借費校外單位價之八五折優惠（優惠不含人事費）。</p>
	演出/正式活動 1,200 元/小時	演出/正式活動 2,000 元/小時	
史坦威鋼琴	900 元/小時	1,500 元/小時	
人事費	依本校相關規定辦理	依本校相關規定辦理	

**附表 1-2 柯錫杰影像館場地收費標準**

柯錫杰影像館 約 36 坪 (舒德樓 3 樓)			
收費項目	校內單位	校外單位	說明
柯錫杰影像館展廳	1,200 元/天	2,000 元/天	1. 開放使用時間為週一至週五 09:00-16:00，配合本校公告之作息。若於非上班時間欲借用，需先與承辦人進行人力協調。 2. 以下費用為非固定收費，僅於滿足特定條件時收取： (1) 清潔加班費：活動後若遺留大量垃圾或廢棄物，造成額外清潔負擔時，將加收此費用以支付工友加班薪資。 (2) 職員加班費：活動時間（含進、退場）凡超出正常上班時間（8:00-16:30），即需支付職員的加班費用。 (3) 技術支援費：指定使用專業設備時，必須由我方技術人員操作，此為其專業服務費用。 3. 佈、卸展日收費標準各為 500 元/天。 4. 租借柯錫杰影像館展廳每檔期需另酌收維護費 1000 元。 5. 校友團體享有影像館展廳與藝文長廊場地費校外單位價之八五折優惠（優惠不含佈卸展日收費、維護費與人事費）。
藝文長廊	增借 (同期租借展廳)	600 元/天	1,000 元/天
	獨立租借 (未租借展廳)	800 元/天	1,200 元/天
人事費	依本校相關規定辦理	依本校相關規定辦理	

**附表 1-3 百鍊展演廳場地收費標準**

收費項目	時段	校內單位	校外單位	說 明
會議類	9:00-12:00 或 13:30-16:30	2,300	5,000	1、配合本校公告之作息時間，場地開放時間為週一至週六上午9:00-12:00；下午13:30-16:30；晚上17:00-21:00，一天分為三個時段。週六每一個時段皆以平日夜間時段之收費標準計費。
	17:00-21:00	2,900	6,100	
表演類	9:00-12:00 或 13:30-16:30	3,300	9,900	2、各時段場地費用中包含音響技術諮詢人員一名。
	17:00-21:00	4,500	13,500	3、本廳備有山葉平台式鋼琴1台可免費使用，惟鋼琴調音需由申請單位自行處理。
人事費	本廳為多功能屬性與空間使用之考量，會議類須聘僱工讀助學生一名支援燈控；表演類須聘僱工讀助學生兩名，支援燈光製作或協助音響技術。活動後皆需聘僱清潔人員一名清理場地，以上收費皆依本校人事室相關規定辦理。			
附屬空間	單獨借用「百鍊一樓門廳」、「地下迴廊」進行靜態展示，或是單獨借用貴賓休息室 SF112-A、SF112-B，演員化妝室 SF115、SF116，晤談室 SF101-A，每區間每時段收取場地維護費為 300 元。			
口譯設備	若需使用同步翻譯系統，每時段加收主機設備使用費，校內及校外單位分別為 3000 及 7000 元。搭配紅外線接收器（含耳機），須收取維護費，校內及校外單位分別為 100 及 150 元（以「天」計費，本廳共有 100 台）。			

## 附表 2 輔仁大學藝文中心場地租借確認表

申請單位			申請單位 代表人	(請攜帶職員證/學生證/身份證以驗證身份)						
連絡方式	(市話)			(手機)						
發票抬頭				發票統編						
電子信箱										
通訊地址										
活動主題										
申請場地	<input type="checkbox"/> 雅歌藝文沙龍 (舒德樓 3 樓) <input type="checkbox"/> 柯錫杰影像館 (舒德樓 3 樓) / <input type="checkbox"/> 藝文長廊 <input type="checkbox"/> 百鍊展演廳 (聖言樓 1 樓) / <input type="checkbox"/> 百鍊一樓門廳/地下迴廊									
活動時間	進場彩排： 年   月   日   時   分至   年   月   日   時   分									
	活動時間： 年   月   日   時   分至   年   月   日   時   分									
	退場時間： 年   月   日   時   分至   年   月   日   時   分									
備註										

### 【遵守場地租借管理同意書】

茲向貴中心申請租借上列場地，同意遵守貴中心《輔仁大學藝文中心場地租借管理辦法》之規定，如有違反願隨時接受停止借用之處分。借用期間如因不當使用，造成任何財物設備損壞或人員發生意外，願意無條件負全責，並放棄先訴抗辯權，絕無異議，敬請惠允為荷。

申請單位：

負責人(簽章)：

身分證字號：

連絡電話：

E-mail：

藝文中心 承辦人		藝文中心 主任	
-------------	--	------------	--

### 附表 3 藝文中心場地租借繳款單暨保證金退還單

#### 輔仁大學藝文中心場地租借繳費單

申請單位（申請人）：\_\_\_\_\_

活動名稱：\_\_\_\_\_

使用日期：\_\_\_\_\_

使用空間：

雅歌藝文沙龍（舒德樓 3 樓） 柯錫杰影像館（舒德樓 3 樓）/  藝文長廊

百鍊展演廳（聖言樓 1 樓）/  百鍊一樓門廳／地下迴廊（聖言樓地下室）

1. 場地設備租借維護費：\_\_\_\_\_元 2. 保證金：\_\_\_\_\_元 3. 人事費：\_\_\_\_\_元

(人事費 = 工讀金：\_\_\_\_\_元 + 清潔加班費：\_\_\_\_\_元 + 職員加班費：\_\_\_\_\_元 + 技術支援費：\_\_\_\_\_元)

請於民國      年      月      日前完成繳費。

應繳費用總計，共新台幣      萬      仟      佰      拾      元整。

藝文中心 承辦人		藝文中心 主任	
總務處出納組 經辦人			

### 輔仁大學藝文中心場地違反使用規定繳款單

申請單位（申請人）：\_\_\_\_\_

活動名稱/使用日期：\_\_\_\_\_

使用空間：

雅歌藝文沙龍（舒德樓3樓） 柯錫杰影像館（舒德樓3樓）/  藝文長廊

百鍊展演廳（聖言樓1樓）/  百鍊一樓門廳／地下迴廊

1. 場地設備維修清潔費：\_\_\_\_\_元 2. 人事超時費：\_\_\_\_\_元

(人事超時費=工讀金：\_\_\_\_\_元+清潔加班費：\_\_\_\_\_元+職員加班費：\_\_\_\_\_元+技術支援費：\_\_\_\_\_元)

請於民國      年      月      日前完成繳費。

應繳費用總計，共新台幣      萬      仟      佰      拾      元整。

藝文中心 承辦人		藝文中心 主任	
總務處出納組 經辦人			

### 輔仁大學藝文中心場地租借保證金退還單

活動準時結束，場地復原、配備歸還，清點無誤。

退還保證金，共新台幣 \_\_\_\_\_ 萬 \_\_\_\_\_ 仟 \_\_\_\_\_ 佰 \_\_\_\_\_ 拾 \_\_\_\_\_ 元整。

申請單位 (申請人)		藝文中心 承辦人	
總務處出納組 經辦人			