

## 國立高雄餐旅大學場地設備收入收支管理要點

- 94年1月25日93學年度第1學期期末擴大行政會議審議通過  
94年3月4日93學年度第3次校務基金管理委員會會議審議通過  
95年11月16日第152次行政會議修正通過  
95年11月21日95學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過  
教育部96年1月31日台技(二)字第0960192077號函備查  
96年10月11日96學年度第1學期第170次行政會議修正附表通過  
96年10月24日96學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過  
96年11月8日96學年度第一學期第171次行政會議修正附表通過  
教育部96年12月13日台技(二)字第0960192077號函備查  
99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過  
99年11月3日99學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過  
100年8月10日第246次行政會議修正通過(第5點)  
100年12月15日100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過  
教育部101年2月17日臺技(二)字第1010028266號函備查  
103年3月27日第301次行政會議修正通過(第7點)  
103年6月10日102學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過(第7點)  
教育部103年9月15日臺技(二)字第1030130625號函備查  
109年2月27日本校第436次行政會議修正通過  
109年3月16日108學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過第1點、第5-7點  
110年12月9日本校第477次行政會議修正通過(第6點)  
110年12月28日110學年度第1學期第3次校務基金管理委員會會議修正通過第6點

- 一、為有效管理各類場地之使用，特依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理要點」規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之場地，包括會議室、簡報室、視聽教室、普通教室、階梯教室、實習大樓各專業教室、學生宿舍及其他場所。
- 三、場地設備之外借以不影響正常教學，並與教育訓練有關之用途為原則。有商業性行為之活動，不得借用各場地，但經專案簽准之體育、藝文或公益性活動則不在此限。
- 四、各場地之借用、清潔、維護、財產保管、門禁管理等，由各該場地管理單位負責；其修繕由總務處負責。
- 五、各場地之收費標準提行政會議另訂之。  
前項收費標準以外之場地，場地管理單位另訂所屬場地收支管理要點暨收費標準，經行政會議、校務基金管理委員會會議通過者，依其規定辦理。
- 六、場地設備收入由學校統籌運用為原則。其中學術單位管理之場地設備收入提成百分之三十為校管理費，其餘百分之七十分配管理單位運用。但其水電、瓦斯費等無法獨立分割計算者，收入改提成百分之四十為校管理費，其餘百分之六十分配管理單位運用。
- 七、場地設備收入分配管理單位運用範圍如下：
  - (一) 學校人員人事費：
    1. 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。
    2. 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
    3. 編制外人員之人事費。
  - (二) 為充實場地設備，得購置或汰換設備及新興工程相關經費。
  - (三) 各場地之水電費、瓦斯費、郵電費、修繕費、清潔費、折舊費及保險費等。
  - (四) 各場地管理相關人員之加班費。
  - (五) 各場地使用之事務用品及消耗品等。

- (六) 公務車輛之增購、汰換及租賃。
  - (七) 本校新建工程自籌財源之規劃。
  - (八) 其他與校務推動有關之費用。
- 八、借用手續：
- (一) 校內單位：上網登記或以書面向管理單位申請，核准後借用。
  - (二) 校外單位：應於二週前正式備函並載明使用內容向管理單位辦理借用。
- 九、凡借用場地經本校同意後，應於借用日一週前至出納組繳費，管理單位憑繳費收據出借場地。如未依時繳費，借用申請將自動解除，該時段管理單位得另接受其他借用申請。
- 十、本校如因臨時特殊需要必須收回使用時，應立即並至遲於借用日一週前通知借用者，若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還繳交之費用，借用者不得異議。
- 十一、借用者如因故停借，應於借用日一週前函知本校，否則所繳之費用概不退還。惟因天災或不可抗力之因素，屆時無法使用時，可來函敘明理由，向管理單位洽還原繳交之費用。
- 十二、借用者之活動內容，不得有違反集會遊行法或其他相關法令之規定，並以不影響本校教學活動及各項課外活動為原則，另其借用目的，與場地之設立宗旨不符或無法遵守管理單位之作業規定時，得不同意其借用。
- 十三、借用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須變動，應事先徵得管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責修護。
- 十四、借用者逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政令及學校校規者，得立即停止借用，所繳費用概不退還，借用者不得異議。
- 十五、借用者之宣傳海報張貼、停車等，須依本校相關之規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事務組