

115學年度淡江大學蘭陽校園 各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表

115年8月1日起適用

壹、各類場地收費原則如下：

- 一、各場地詳細資訊：淡江大學對外場地借用資訊網 <https://spacerental.tku.edu.tw/>。
- 二、借用單位應依照本校各該場地管理借用規則辦理，保證金於使用完畢場地器材清點無誤後，無息退還。因違反相關規定，本校得即時停止活動並沒收保證金；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、校外單位須先備函，經本校同意後，再辦理借用手續。本校若因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。
- 四、校內單位借用本校場地辦理校內活動，且未對外收取費用亦無本校以外其他政府機關及民間團體補助經費如下所列者，**無須專簽辦理且免收場地維護費**：
 - (一)主辦公務會議及活動：辦理例行性庶務會議(活動)及典禮活動、教職員工生教育訓練研習活動、配合主管機關訪視活動等。
 - (二)學生社團及班級活動：奉准舉辦校內教職員工生參與之有關校內學生活動、社團課程教學、訓練、研習、新生及畢業典禮活動等。
 - (三)與員工福利相關之活動：如員福會、女聯會及退休聯誼會辦理之各項活動或教職員工體適能促進班等。
 - (四)教務處承辦各類招生考試及配合招生考試辦理之學系所說明會或博覽會。
 - (五)配合教務處辦理高中參訪及課程體驗活動。

校內單位因上列活動借用會議室、教室，依場地借用系統流程辦理，並檢附相關資料。

- 五、其餘校內單位借用本校場地設備**應專簽辦理**，並會簽相關管理單位、核費單位及財務處，經核准後得免收或依規定繳納費用。

(一)可免收場地維護費之情形：

- 1、校內單位辦理招生宣傳相關活動如下所列者：
 - (1)邀請高中、大學學生蒞校參訪，辦理座談會、說明會等。
 - (2)辦理系所專長學生研習營隊且未對外收費。
 - 2、配合校友服務暨資源發展處辦理「春之饗宴」或「校慶」校友返校活動。
 - 3、配合學生事務處依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」辦理學輔計畫活動。
- (二)校內單位借用場地辦理研討會、論壇、工作坊、研習營隊及體育競賽等活動或執行研究計畫案，依主辦、協辦或與校外單位合辦性質給予相對應折扣，及以校友身分借用場地給予固定折扣。(不予重複計算優惠折扣)
- 1、校內單位主辦各項活動依標準5折收費。
 - 2、校內單位協辦或與校外單位合辦各項活動依標準8折收費。

3、辦理系所專長學生研習營隊且對外收費（如補助經費、報名費等），依規定標準 4 折收費；學生社團借用酌予收費（依標準 3 折以下）。（借用宿舍及運動場館另依收費一覽表收費標準。）

4、校友借用本校場地原則依標準 9 折收費（不含台北校園校友聯誼會館及守謙國際會議中心。）

（三）未列入收費一覽表，且經節能組編列空間編號之行政單位或各院管理專用會議室及院系管理專用空間（翻轉教室、討論室及實驗室等），由相關單位自行管理決定是否提供借用，並由總務處事務整備組依標準核費，簽請行政副校長核定。

六、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

七、其他收費依各管理單位規定辦理；未盡事項，應專簽辦理依程序簽請行政副校長核定。

貳、各類場地管理單位及借用收費項目如下：（單位：元）

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	管理單位及電話
建邦國際廳	286	14,400	收費標準為場地基本使用費(含多媒體設備)，如需增借會議室內部以外之設備及器材，請參照「參、借用各項設備及器材之維護費收費標準」。	蘭 陽 行 政 處 陳玉芝 02-26215656 分機：7018
CL304	18	2,800		
CL318	18	2,800		
CL423	16	2,800		
CL506	32	2,800		

二、教室

教 室		容納人數 (人)	場地維護費 (每 1 時段)	使用說明	管理單位及電話
多媒體 教室	CL113	25	2,800	1.每部電腦皆安裝合法授權軟體。 2.收費標準為場地基本使用費(含多媒體設備)，如需增借會議室內部以外	蘭 陽 行 政 處 陳玉芝 02-26215656 分機：7018
	CL306-308	55	4,300		
	CL325	70	4,300		
	CL328(階梯)	120	5,000		

教室		容納人數 (人)	場地維護費 (每 1 時段)	使用說明	管理單位及電話
	CL401-402	75-80	4,300	之設備及器材，請參照「參、借用各項設備及器材之維護費收費標準」。	
	CL403-404	55	4,300		
	CL407	55	4,300		
	CL408	55	4,300		
	CL439	100	5,000		
	CL504	18	2,800		
電腦教室	CL324	60	4,300		
語練教室	CL302	64	5,000		

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	管理單位及電話
室外籃球場 網球場 排球場		100	日間 2,100		蘭陽行政處 陳玉芝 02-26215656 分機：7018
			夜間 4,300		
室外 PU 跑道		100	日間 2,100		
			夜間 4,300		
戶外觀景平台公共區域		100	日間 3,000		
			夜間 4,300		
撞球室		60	120 元/桌	保證金以活動時段場地維護費之 1 倍計價。	
建邦教學大樓 1 樓 餐廳		300	3,400	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。	
建邦教學大樓 2 樓 餐廳		180	1,400		
紹謨紀念活動中心	綜合球場	800	6,000	1.保證金以活動時段場地維護費之 1 倍計價。	

活動場地		容納人數 (人)	場地維護費 (每 1 時段)	使用說明	管理單位及電話
	韻律教室	70	2,400	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。 3.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 3,000 元。	
	桌球桌	50	120 元/桌		
	攀岩場	30	1,200		

四、宿舍

宿 舍		借用期間	住宿費	使用說明	管理單位及電話
淡蘭館	家庭房	日	4,750 元/間	1.1 張雙人床及 1 張單人床(內含兩房、客廳、廚房、雙衛浴)。 2.教職員生、校友申請 8 折收費。	蘭 陽 行 政 處 藍郁婷 02-26215656 分機：7013
	雙人房	日	2,375 元/間	1.2 張單人床或 1 張雙人床(一衛浴)。 2.教職員生、校友申請 8 折收費。	

宿 舍	借用期間	住宿費	使用說明	管理單位及電話	宿 舍
建軒一館 文苑一館	外 借	寒暑假期間	860 (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。	蘭 陽 行 政 處 陳玉芝 02-26215656 分機：7018
	校內推廣及產學合作案		430 (每間/日)		
	校內社團		暑假 260 寒假 200 (每間/日)		
	本校學生	暑假續住	5,100 (每人/2 個月)		
			2,550 (每人/1 個月)		
		寒假續住	100 (每人/日，閉館隔日至報到前 1 日)		
		短期住宿費	390 (每人/日)		

參、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	管理單位及電話
視聽設備	有線麥克風	每 支	120		蘭 陽 行 政 處 陳玉芝 02-26215656 分機：7018
	無線麥克風		600		
	單槍投影機	1 組	700		
	筆記型電腦	每台	600	含上網服務	

肆、汽機車停車費及遊客入校清潔維護費：

一、汽車停車收費標準如下：

身分別		收費標準	說 明
教職員工生	一級主管以上	2,000 元/學期	提供專用車位。
	專任教職員工	1,150 元/學年度	僅供停放蘭陽校園。
	兼任教師或社團老師	580 元/學期	
	進學班／研究所學生(僅限蘭陽校園)	1,150 元/學年度	僅供停放蘭陽校園。
廠商	合作夥伴	4,000 元/學期	
註： 1、依「淡江大學汽機車通行證申請要點」辦理。 2、管理單位：蘭陽行政處 陳玉芝 分機：7018。			

二、機車停車收費標準如下：

身分別	收費標準	說 明
本校教職員工生	60 元/學年度	1.不開放臨時停放。 2.僅供停放蘭陽校園。
註： 1、依「淡江大學汽機車通行證申請要點」辦理。 2、管理單位：蘭陽行政處 陳玉芝 分機：7018。		

三、遊客入校清潔維護費

校園空間	單位	清潔維護費	收費說明	管理單位及電話
停車及觀景平台	人次	30 元	以當日每人 20 元計次收費方式，12 歲以下及 65 歲以上免費，費用不負責人身保險、車輛及財物保管責任。	蘭陽行政處 羅澤毅 02-26215656 分機：7005

伍、工作及清潔等費：

- 一、借用單位若需管理單位配合支援人力者，依勞基法相關規定辦理。
- 二、休息日(含非屬勞動基準法所規定之本校特殊放假日，如：教學行政觀摩日、暑休、春節假期等)之加班，至少以一時段計算。
- 三、以加班人員時薪，按照勞基法所列公式計算收取。