

樹德科技大學車輛管理辦法

91年3月13日90學年度第2學期第1次行政會議通過
92年1月22日91學年度第1學期第5次行政會議修正通過
92年5月21日91學年度第2學期第4次行政會議修正通過
93年1月5日92學年度第1學期第1次總務會議修正通過
93年1月14日92學年度第1學期第5次行政會議修正通過
93年3月31日92學年度第2學期第1次校務會議修正通過
93年5月12日92學年度第2學期第1次總務會議修正通過
93年5月19日92學年度第2學期第4次行政會議修正通過
93年6月16日92學年度第2學期第2次校務會議修正通過
93年12月29日93學年度第1學期第1次總務會議修正通過
94年1月26日93學年度第1學期第5次行政會議修正通過
94年3月30日93學年度第2學期第1次校務會議修正通過
95年10月18日95學年度第1學期第2次行政會議修正通過
95年10月25日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過
98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
110年4月14日109學年度第2學期第1次總務會議修正通過
110年4月14日109學年度第2學期第3次行政會議修正通過
110年4月21日109學年度第2學期第1次校務會議修正通過

第一條 目的

為維護校區之安全、整潔及寧靜，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第二款規定，特訂定本辦法。

第二條 車輛之通行

- 一、本校公務車、郵車、警車、及本校團體租用遊覽車得自由進出校門，其他車輛一律憑通行證進出校門或停車場。
- 二、沒有車輛通行證之車輛禁止進出校園。
- 三、本校北校區汽車停車場僅供本校之教職員生與蒞校訪客停放，採計次及汽車停車卡方式收費；另本場僅供車輛停放不負保管責任，貴重物品請自行保管。
- 四、汽車或大型車輛統一由學校大門進出，機車則依學校公告時間由學校側門、機車專用車道進出或由大門進出。
- 五、在本校長期施工單位之車輛，憑施工車輛通行證進出校門。
- 六、至本校洽公、訪客之來賓車輛，需於大門警衛室換取來賓通行證，方可由學校正門進出。
- 七、行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函（卡）一式四份送至總務處。來賓憑邀請函（卡）進出學校，並依總務處分配之停車區域，派員管制來賓車輛並依序停放。
- 八、本校發給通行證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不負車輛保管責任。
- 九、本校得根據停車位之數量及其他考量因素限制，發給各種車輛通行證，且車輛通行證發給總數及分配方式，由承辦單位決定。
- 十、本校保留車輛通行證所有權，辦理通行證之教職員生於學年間離職或休學等情形，須離開學校，於辦理離校手續時，攜帶通行證一併辦理離校。
- 十一、車輛通行證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛通行證如有遺失、損壞，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費換、補領通行證。換、補發通行證酌收工本費：汽車新臺幣一百元，機車新臺幣一百元。臨時卡補發酌收工本費新臺幣一百元。北校區汽車停車卡補卡收新臺幣一百元。

十二、場地外借時車輛進出本校數量之控制，依借用單位性質及其所需停車位數量，由承辦單位考量實際情形核定。

第三條 通行證之申請

- 一、車輛通行證由總務處承辦單位視狀況核發，每人每車種以一張為原則，由總務處統印。
- 二、在本校工作之外包廠商（包括餐廳、福利社、清潔公司、書局及園藝公司等）須比照本校教職員工辦理車輛通行證。
- 三、本校教職員工須於每學年暑假開始至開學一週內，申請教職員車輛通行證，學年中新進之教職員工由各單位代為提出申請。
- 四、本校學生依據開學前所寄「新生入學註冊注意事項」、或「註冊須知」，所規定之時間，或學校公告之申請時間申請車輛通行證；逾期辦理者請逕行至事務組申請（收費標準詳第四條之規定）。汽車領取車輛通行證時，須備妥相關資料以供查驗（車輛限本人或同戶籍之親屬所有）。
- 五、本校推廣教育班及行政院職訓局等學員來校上課時，車輛仍需憑車輛通行證進出學校，結業時將通行證繳回。
- 六、各院、所、系因任務需要延用畢業生留校支援，或担任研究助理（專案研究助理）；依第三條第三款之規定提出申請。凡在籍（各學制）之學生一律依第四條之規定申辦學生車輛通行證。
- 七、北校區汽車停車卡需依公告時間內，至校務資訊網行線上申請，並至小額收費機繳費領證，計次則免申請；凡申請南校區汽車車輛通行證者，憑車輛通行證免收費。
- 八、孕婦及身心障礙生發證原則：
 - （一）孕婦，需先申請一般車輛通行證後，憑孕婦手冊換發專用車輛通行證。
 - （二）肢障生，發放專用車輛通行證。
 - （三）官能障礙生，發放一般車輛通行證。

第四條 場地清潔費收費標準

- 一、汽車場地清潔費收費標準：如附表一
- 二、機車場地清潔費收費標準：如附表二
- 三、車輛通行證退費：

學年中如因休、退學或其他因素離校者，可辦理場地清潔費退費，依發證單位公告之「汽機車收退費標準表」。如附表三

第五條 車輛之停放

- 一、汽車須停放於汽車停車格內，機車一律停放於機車停車場。
- 二、專用停車位
 - （一）專用停車位係指校車、公務汽機車、身心障礙、孕婦、訪客及裝卸貨等停車位，僅供特定用途、身份之專用停車位。
 - （二）專用停車位僅供特定用途、身份人員使用，其他車輛不得佔用。
- 三、學校得管制進出南校區之車輛總數以維護校園秩序，當車輛數等於車位數時，得指揮車輛轉停放至北校區停車場；已領有『車輛通行證』之車輛毋須繳費，無『車輛通行證』之車輛，依本辦法第四條第七款第一目標準繳費。

第六條 違規及處理

- 一、未依規定位置停放之車輛均屬違規停車。
- 二、無證車輛（包含無效、未辦停車證、未將停車證貼於或置於車輛明顯處者）、停

放停車格（場）外或停放於停車場內之通道上等情形均屬違規。

三、未於規定區域或時間內行駛之車輛均屬違規行車。

四、違規車輛將採拖吊、原地加鎖等方式處理，拖吊將停放於收費停車場（於校門口左側）。

五、拖吊之車輛除應繳拖吊之相關作業費外，並須於夜間十時三十分前完成繳費、領車之手續。

六、違規停車者按下列標準繳交作業費：

（一）拖吊作業費：汽車每輛新臺幣一千三百元；機車每輛新臺幣三百五十元。

（二）加鎖作業費：汽車每輛新臺幣三百五十元；機車每輛新臺幣一百五十元。

（三）以抵押證照方式先行取車，於一週內至承辦單位繳清作業費，未繳費者依相關規定處理之。

（四）進出校門不服管理員之查證、校園內危險行車、違規後態度惡劣及拒繳違規費用之員、生，本校得以撤銷該車輛通行證（不予退費），並停止該員、生下學年辦證之權利（限停辦一次）。

七、違規作業費收入繳交出納組。其收入作為執行拖吊業務所需之作業工具費、人員作業費及拖吊間所造成之損壞賠償等支出之用。餘額按月繳庫，其相關支出應統一彙整後附會計憑證送會計室辦理核銷。

第七條 車輛違規者之申訴管道：

一、違規者可提出申訴，申訴方法有：

（一）申訴書：放置總務處事務組服務台，可自行取用；填寫後交總務處事務組人員呈總務長核示。

（二）電子郵件。

二、申訴及處理結果公布於總務處網頁之公佈欄或以電子郵件回覆。

第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過後，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

附表一

樹德科技大學『汽車通行證』種類及場地清潔費收費標準									
車證種類	收費標準	車 證 使 用 時 間							備 註
		週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	
南校區 一般 汽車通行證	3000 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	每日 0 時~24 時							各學制均可申請，以電腦抽籤方式定之。
南校區 假日暨夜間汽 車通行證	2000 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	17 時 至翌日 06 時	17 時 至翌日 06 時	17 時 至翌日 06 時	17 時 至翌日 06 時	17 時 至翌日 06 時	0 時 至 24 時	0 時 至 24 時	
進修學制 汽車通行證	1200 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	停用	停用	停用	停用	17 時 至翌日 06 時	0 時 至 24 時	0 時 至 24 時	進修學制及學分班使用，請逕至進修部辦理。
南校區 假日停車券	300 元/1 本(10 張)	停用	停用	停用	停用	17 時 至 24 時	06 時 至 24 時	06 時 至 24 時	本券各學制均可購買使用
廠商 汽車通行證	3000 元/1 學年 下學期半價收費	每日 0 時~24 時							凡駐校之合約廠商第一張免收費，第二張以後按全價收費。
無障礙 汽車通行證	身心障礙學生-比照上述各類通行證收費標準，半價收費；孕婦-則依一般汽車通行證費用全額收取。							身心障礙生及孕婦均憑手冊方得辦理。	
北校區 汽車通行證	1500 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	每日 0 時~24 時							各學制均可申請，以電腦抽籤方式定之。
北校區 汽車停車場	30 元/次	每日 6 時~24 時(凡逾時停放者，一律按日累加計費)							保留部份停車格計次收費，以避免訪客車輛無處可停。

附表二

樹德科技大學『機車通行證』種類及場地清潔費收費標準				
車 證 種 類	車 證 使 用 時 間	收 費 標 準	適 用 對 象	發 證 方 式
	週 一 至 週 日			
東側 機車通行證 (含紅牌重 機、電動 車、自行車 比照機車標 準申請)	每日 0 時~24 時	600 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)		一律以電腦抽 籤方式發證。
		400 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	進修學制學生	
		身心障礙人員半價	憑身心障礙手冊	
西側 機車通行證 (電動車、自 行車比照機 車標準申請)	每日 0 時~24 時	500 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)		
		300 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	進修學制學生	
		身心障礙人員半價	憑身心障礙手冊	
道南 機車通行證 (電動車、自 行車比照機 車標準申請)	每日 0 時~24 時	300 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	不分學制單一收費，身 心障礙人員憑身心障礙 手冊半價	
三宿地下室 機車通行證	每日 0 時~24 時 (配合住服組實施宿舍 門禁管制，0 時至 6 時 暫停進出。)	500 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	僅限三、四宿之住宿生 申請。	
		身心障礙人員半價	憑身心障礙手冊	
北校區 機車通行證 (電動車比照 機車標準申 請)	每日 0 時~24 時 (禁停自行車)	400 元/1 學年 下學期半價收費(限 轉、復學生)	不分學制單一收費	一律以電腦抽 籤方式發證。
註一：學生領用「臨時卡」替代「學生證」使用時，應於四週內歸還；如有遺失或損毀，則需繳交臨時卡工本費新台幣壹佰元正。 註二：教職員及廠商進出機車停車場，如需使用「臨時卡」，需自行購買使用，每張新台幣壹佰元正，購買後不得退費。 註三：凡駐校合約廠商可申請二張機車通行證免予收費，超出二張後，依本表之收費標準收取場地清潔費用。				

附表三

樹德科技大學汽機車收退費標準表		
教育部專科以上學校學雜費退費基準表	退 費 時 間	退 費 比 例
一、註冊日（包括當日）前申請休退學者免繳費，已收費者，全額退費	自學期起始日起至開學日(上課日)前申請退費者	一、已繳費未領證，全額退費。 二、已繳費領證者，扣除發證工本費 100 元後，退還餘額。
二、於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者學費退還三分之二，雜費全部退還其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數（或學分學雜費）三分之二		
三、於上課（開學）日（包括當日）之後而未逾學期三分之一申請休、退學者學費、雜費退還三分之二其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）各三分之二	開學日(上課日) 起至學期第六週間申請退費者	一、已繳費未領證，於領證日截止前，全額退還。 二、已繳費領證者，扣除發證工本費 100 元後，退還當學期三分之二餘額。
四、於上課（開學）日（包括當日）之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者學費、雜費退還三分之一其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）各三分之一	學期第七週起至第十二週間申請退費者	扣除發證工本費 100 元後，退還當學期三分之一餘額。
五、於上課（開學）日（包括當日）之後逾學期三分之二申請休、退學者所繳學費、雜費，不予退還	學期第十三週起至學期結束日申請退費者	不予退費。
備註	一、 本退費標準表係參考教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」製定。 二、 另本校辦理汽機車發證日期均為五月下旬，若於下列時段辦理退費，其退費標準如下： （一）若辦理當學年車證，則開學後第十三週起則不予退費。 （二）若辦理當學年(學期)車證，當學年(學期)開學日前則全額費用；已領證者，需扣除發證工本費 100 元。 （三）其餘依「車輛通行證退費標準表」辦理。 三、詳細之收退費日程及金額，請依本校該年度公告之「車輛通行證申請需知」辦理。教育部專科以上學校學雜費退費基準表，係以「學期」為計算週期，本校汽機車退費若於上學期辦理退費，退費金額需加下學期之金額，若於下學期退費則依本表辦理。 四、退費計算範例：（學期起始日為每年 8 月 1 日） （一）甲生於 108 年 8 月 13 日完成繳費但未領證，甲生於開學前欲辦理退費，依上表公式，予以全額退費；如若甲生已完成領證程序，依上表公式，則扣除 100 元車證工本費後退還餘額。 （二）乙生於 108 年 10 月 15 日(本日依本校頒布之「年度行事曆」為第六週)欲辦理車證退費，依註三之規定， 600 元 ÷ 2 學期=300 元(下學期全額退費)，上學期 300 元 - 100 元車證工本費後，依第六週 200 元退 2/3=133.33(尾數採四捨五入)故退 133 元;133 元加下學期 300 元=實退 433 元。 （三）丙生於第二學期 109 年 3 月開學前欲辦理退費，依上表公式，予以下學期全額退費 300 元(因上學期已使用故僅退下學期餘額)。	

樹德科技大學校外廠商申請入校設攤管理要點

101 年 6 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 一、為維護校園秩序，保障全校師生健康暨確保校內廠商合法權益，依據「樹德科技大學總務處設置辦法」第三條第二項規定，訂定樹德科技大學校外廠商申請入校設攤管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教學或行政單位因活動需求或辦理相關產學合作案（合約書內載明引進廠商入校設攤營業者），由承辦之教學或行政單位依活動核准公文或產學案合約書至總務處辦理申請。
- 三、校外廠商至校內販售商品，各系辦公室需於三天前先至總務處事務組填寫申請表，並送至事務組審核其資料與販售內容後，（如附件一），經保管組同意場地借用，方至出納組繳交相關費用，並將申請表繳回事務組，始完成申請程序。
- 四、場地清潔費每攤每日酌收清潔費新台幣 1000 元及繳交保證金新台幣 1500 元，若須接電源用電，則酌收電費每日新台幣 300 元（保證金及清潔費或電費之費用均須繳交至出納組後始可設攤），其餘設攤使用器材由設攤廠商自理；再者，本校教學或行政單位若承接教育部或各部會相關活動，如各類競賽、研習等事宜，經簽請校長核准後，始可免除上述費用之繳交。
- 五、為保障全校師生健康及校內廠商合法權益，至校內設攤不得販售食品及有礙身心健康之物品，以及與校內廠商已營業項目不得重疊。
- 六、申請核准之廠商不得隨意變更營業項目及轉租其他廠商，如有違反規定，本校將立即終止營業許可，入校廠商須立即撤離本校，並不得要求退還已繳費用。
- 七、設攤期間，如有損壞學校設施情事須照價賠償外，未完成賠償程序將以保證金作為扣抵，如有影響校內秩序及買賣糾紛，由學生事務組及校安中心協助處理，發生危害校園安全情事，將請廠商立即停止營業並撤離校園。
- 八、廠商結束設攤時，須將場地復原並完成清潔工作，經總務處事務組認可後，始可領回保證金。
- 九、未經學校許可擅自設攤，將立即制止並驅離校園，情節嚴重者，將報警處理。
- 十、本辦法如有未盡之事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學校舍、場地、設施及設備借用辦法

86年10月22日 86學年度第1學期第1次總務會議通過
88年 2月 22日第 1屆第 6次董事會會議通過
96年 5月 22日 95 學年度第2學期第 2次總務會議通過
96年 6月 20日 95 學年度第2學期第 4次行政會議通過
96年10月28日第4屆第 4次董事會議通過
98年 3月 18日 97 學年度第2學期第 2次行政會議通過
98年 5月 31日第 5屆第 2次董事會議通過
98年 9月 23日 98學年度第1學期第 2次行政會議通過
98年 10月14日 98學年度第1學期第 1次校務會議通過
98年 10月 24日第 5屆第 4次董事會議通過
103年 10月 29日103學年度第1學期第 1次總務會議通過
104年 4月 15日103學年度第2學期第 3次行政會議通過
104年9月30日104學年度第1學期第1次校務會議修正通過
104年10月17日第6屆第10次董事會議通過
106年3月22日105學年度第2學期第1次總務會議通過
106年4月19日105學年度第2學期第3次行政會議通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議通過
106年10月21日第7屆第2次董事會議決議通過
107年10月16日107學年度第1學期第1次總務會議通過
107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議通過
111年4月13日110學年度第2學期第1次總務會議通過
111年6月1日110學年度第2學期第4次行政會議通過
112年10月16日112學年度第1學期第1次總務會議通過
112年11月8日112學年度第1學期第4次行政會議通過
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議通過
113年5月18日第8屆第10次董事會議決議通過

第一章 總則

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為規範校內校舍、場地、設施或設備借用，以支援各項校內外單位活動場地所需，並加強本校與各界（含校內）之服務及連繫，依行政院頒行之「事務管理手冊」暨本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款訂定樹德科技大學校舍、場地、設施及設備借用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱校外單位活動借用，包括其他學校、學術機構、校外社團、公民營機構借用本校校舍、場地、設施或設備，作為授課、講習、會議及其他活動之場地。

第三條 本辦法所稱校內單位活動借用，包括校內各科系所院、教職員生、社團等，借用校內場地、設施或設備作為授課、講習、會議及其他活動之場地。

第四條 凡借用本校校舍、室內外場地、設施或設備，在不影響本校正常教學活動及安全之前提下，總務處依權責自行決定是否借用。

第四之一條 實(試)驗室、實習(試驗)工場及電腦教室等場地之使用，以排課時數的三倍(含排課時間)為該排課單位自由使用時數，其餘時間由總務處決定是否提供借用。排課時數低於兩小時，則以兩小時計。若遇該教室自由使用時數及排課時間已達使用滿堂者，其他欲借用之單位則需進行協調後方可進行借用，以達空間之最有利用率。

第五條 借用時段

一、日間：上午：8 時至 12 時。
下午：13時至17 時。

二、晚間：18 時至 22 時。

三、依照借用時間所屬時段計價，借用未達一個時段仍以一時段費用計價。

第二章 校外單位活動借用

第六條 借用手續

- 一、使用單位需事先備文向總務處提出申請，並經校長或副校長同意簽核完成，經本校協辦單位經電子公文系統填具「場地借用申請表」後方可進行借用。
- 二、使用單位需提出申請時註明人數、車輛數目，必要時得製作人員識別證或臨時通行證、臨時停車證，以為辨識。
- 三、校外使用單位需至出納組繳交場地維護管理費及上開費用百分之三十之場地使用保證金，保證金不足新臺幣二千元者，則以新臺幣二千元計之。

第七條 收費標準

- 一、非營業性活動如學校或其它學術機構之收費標準，詳如附錄，其費用內含場地清潔費、空調使用費及該空間內既有之設備使用費用。
- 二、如同時借用同一空間日間(上午、下午)與夜間時，得以收費標準 80% 計算；同時借用同一空間連續二個時段時，得以收費標準 85% 計算；排定為預演時段時，得以收費標準 50%計算，假日另加收百分之十之費用。
- 三、上述價格皆不含工讀生費用，若使用相關專業空間需由專門工讀生進行支援性工作時，借用單位需額外支付工讀金。
- 四、所列場地費金額皆需外加 5%營業稅。
- 五、具營業性活動(如非營利組織以外之活動，或活動收取門票收入、報名費收入…)依以上之收費標準加倍收費，且另付場地清潔及活動支援人力之費用，並須由校方核可。
- 六、活動使用之對象若屬本校在籍之教職員生，則可另簽是否免、酌收場地費用；若活動對象為校內外人員參雜之屬性，其收費標準則需照比例徵收，對外收費者亦同。
- 七、未能列入附錄之場地，其借用費用則以總務處評估相關費用後，經校長簽核後，進行借用。

第八條 管理服務

- 一、場地清潔由借用單位負責管理，活動結束後再交還本校總務處管理。
- 二、水電、空調由本校依實際需要提供支援。
- 三、借用單位於活動結束後，需會同本校人員檢查所使用設備，若損壞設備需依照本校財產管理及保管辦法進行修繕或賠償，經清點後無任何損壞時，再退還已繳交之場地使用保證金。
- 四、場地借用期間，不得販售食品及有礙身心健康之商品，如有損壞學校設施情事，須照價賠償外，未完成賠償程序將以保證金作為扣抵，如有影響校內秩序及買賣糾紛，發生危害校園安全等情事，將請廠商立即停止設攤並撤離校園。
- 五、申請核准借用之單位，不得隨意變更借用項目及轉租其他單位或廠商，如有違反規定，本校將立即中止借用許可，入校單位或廠商須立即撤離本校，並不得要求退還已繳費用。

第九條 校外申請單位與本校簽訂產學合作者，若有申請場地借用時，需會簽總務處、會計室等相關單位，其收費及日常管理規定等事項則以合約內容為主。

第九之一條 校內、外單位借用橫山創意基地工坊之空間時，應由工坊主持人(或負責人)同意後始可借用。

第九之二條 因工坊場地出借校外單位之場地維護管理費可抵扣工坊之年度場地租金。

第三章 校內單位活動借用

第十條 校內各科系所院及教職員生所屬社團舉辦各項活動需經由各空間管理使用單位核可後，再經由電子公文系統填具「場地借用申請表」後方可借用。

第十一條 學生(含社團)申請使用校內場地，經由學生事務長、空間管理使用單位核可後，可免費使用該場地，但仍需負設備維護及清潔之責任，設備若有損壞需依照本校財產管理及保管辦法進行修繕或賠償，否則依本校「學生獎懲辦法」送交學生事務處處置，且停止該學生(或社團)借用學校場地、設施或設備之權利一年。

第十二條 各系所及教職員之社團活動，經由各空間管理使用單位核可後，可免費使用該場地(有對外(或參加者)收取費用之營利性活動除外)，但仍需負設備維護及清潔之責任，設備若有損壞需照價賠償，否則停止該系所(或社團)借用學校設之權利一年。

第十三條 各系所及教職員社團所舉辦之營利性活動，需由各空間管理使用單位核可，管理辦法則依本辦法第二章規定辦理，惟收費以五折計算之。

第四章 附則

第十四條 經費之收支由本校統籌運用。

第十五條 本辦法經總務會議通過後，經行政會議、校務會議、董事會通過並陳校長公布後實施，修正時亦同。

附錄

場地、設施外借收費標準(參閱附表)，此收費標準將根據場地內設施及設備建置金額及物價指數作必要之調整。

附錄-場地、設施外借收費標準(非營業性活動)

單位：新台幣

序號	教室名稱	教室編號	每時段 場地清潔費	備 註
1	圖資大禮堂	L0105	20,000	367 座次
2	圖資會議廳	LB103	10,000	76 座次(原90座次)
3	圖資階梯教室	LB102.LB104.LB105. LB106	6,000	
4	電腦教室	電算中心及各系	10,000	
5	一般教室	各系	2,500	未使用冷氣以 50%計算
6	宿舍	雅房(一、二宿)	每人每日400 元	1.住宿費用以人數每日計算，各宿舍房型仍以雅房、套房為計價標準(例如一宿二樓之套房仍以套房每人每日600元計價)。
		套房(三、四、五宿)	每人每日600 元	
7	200m 田徑場(南校區)	SA018	3,300	使用夜間照明每小時另加收 200 元
8	室外籃球場	NA024	每面 2,000	使用夜間照明每小時每面另加收 200 元
9	南校區風雨球場	SA017	半場 2,500	球場材質為玻璃纖維層地坪，非球類運動及設備不得在場上使用
			全場 5,000	
10	室外排球場	NA025	每面 2,000	使用夜間照明每小時每面另加收 200 元
11	室外網球場	NA023	每面 2,000	使用夜間照明每小時每面另加收 200 元
12	室外壘球場	NA026	3,000	目前尚未建置夜間照明
13	室外射箭場	NA029	3,000	使用夜間照明每小時另加收 200 元
14	沙灘排球場	<u>NA027</u>	每面 2,000	使用夜間照明每小時另加收 200 元

15	體育館	SB110	25,000	未使用空調另加收 1,360 元 / 小時 (使用抽排風系統) 使用空調另加收 1,500 元 / 小時 地墊及其他防護設備則依實際使用狀況另外收費之。
16	體育館羽球場	SB110	每面 2,500	
17	行政大樓B2 戶外活動廣場	O0011	7,500 元	使用夜間照明每小時另加收 200 元
18	多功能展演廳	W5101	3,000	
19	舞蹈教室	W5B34-2	6,000	
20	技擊教室	W5B34-3	3,000	
21	飛輪教室	W5B34-1	3,000	
22	體適能教室	W5B22	9,000	
23	潛水訓練池	W5B20	9,000	
24	戶外遊憩訓練場(攀岩場)	SA020	3,000	使用夜間照明每小時另加收 200 元
25	桌球教室	LB300-車載基地走廊	6,000	無空調
26	管理學院演講廳	T0308	5,250	218座次
27	設計學院演講廳	D0105	6,000	260座次
28	設計學院階梯教室	DB131.DB134.DB136. DB139	4,500	189座次
29	行政大樓會議室	A0308.A0312.A0210	4,500	
30	行政大樓國際會議廳	A0409	13,500	
31	日式禪風客房	行政 3F	1,500	※適用身障生 住宿費用為每日 1,500 元， 2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
32	經典中國上海客房	行政 3F	2,100	住宿費用為每日 2,100 元， 2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
33	時尚紐約客房	行政 3F	2,100	住宿費用為每日 2,100 元， 2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
34	休閒峇里島客房	行政 3F	2,100	住宿費用為每日 2,100 元， 2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
35	飲料調製專業教室	AB209	6,000	
36	餐烘教室	AB227	18,000	
37	陶藝教室	H0102-H0104	6,000	
38	金工教室	H0202-H0203	9,000	
39	玻璃教室	H0302-H0303	9,000	

40	嵌入式系統實驗室	L0734	9,000	
41	基礎工程和介面技術實驗室	L0740	6,750	
42	企業資源規劃電腦教室	L0825	4,500	
43	進階 ERP 實驗室	L0836	4,500	
44	電競專業研究室	L0840	6,000	
45	理財與風控實驗室	T0703	4,500	
46	創新教學實驗室	T0706	4,500	
47	創意基地會議室	H0101	4,500	
48	木職人工場	WD01	9,000	使用重機具部分，每部每時段加收500元，需配有專業人員輔導使用費用另計。
49	超立方電競館	DB143	9,000	使用直播設備部分，每時段加收2,000元，需配有專業人員輔導使用費用另計。
50	通信網路技術實驗室	L0220	2,700	
51	校內設攤	圖資、設計內外廣場	每單位/每日2,000	嚴禁食品類、推銷等設攤行為，允許藝文、文創、手作類

樹德科技大學教職員及學人宿舍管理辦法

104 年 12 月 9 日 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

為使本校宿舍能有效管理使用，爰依據行政院頒行之「事務管理手冊」及本校「總務處設置辦法」第三條第一項第二款規定，訂定「樹德科技大學教職員及學人宿舍管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第一條 住宿對象：

- 一、應本校之邀請來校短期講學之客座助理教授以上學人；住宿期限為與聘期同。
- 二、經本校同意來校參訪、演講、開會之學者專家；住宿期限與同意停留之期間同。
- 三、經本校同意來校訪問，須作短暫停留之其他人士；住宿期限與同意停留之時間同。
- 四、本校正式聘用在職專任教職員工、就讀本校博士生，戶籍地非高雄、台南、屏東者，若有特殊需求者得以簽呈簽准得以配住。

第二條 住宿期限：

住宿期限以一學年為原則，期間因職務異動或其他原因喪失住宿資格、期滿未續住者、申請續住未分配者均必須在規定時間前搬離。若有逾期時，總務處有權將其物品集中存放，且不負保管責任。

第三條 申請借住程序

一、本辦法第一條第一、二、三款所列人員之申請程序：

- (一)申請單位應於住宿日前一個月提出簽呈申請。
- (二)申請單位以核定之簽呈，繳妥住宿費後，憑收據領取鑰匙。
- (三)已核定住宿者，如欲取消，應於一週前辦理註銷手續，否則不得退費。

二、本辦法第一條第四款之所列人員之申請程序：

- (一)當事人於業管單位(事務組)公告期間內，提出書面(樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿申請單)申請。
- (二)經核定住宿資格，並經校長簽准後，依規定辦理並領取鑰匙。

第四條 配住原則：

- 一、目前本宿舍只接受單身個人申請。
- 二、戶籍地非高雄、台南、屏東者優先，若有特殊需求者得以簽呈簽准得以配住。
- 三、本校宿舍因床位有限及顧及學術發展所需，保留四間招待所。
- 四、依申請住宿者之職務、職級、居住位置為計算基數與排序分配之依據(如附表)。

第五條 宿舍種類：

- 一、單人宿舍共計二十六間。
- 二、雙人宿舍共計八間。
- 三、招待所共計四間。

第六條 住宿費之費用與繳交：

一、除簽請校長特准外，以下列標準繳交住宿費：

(一)教職員及學生申請：

單人宿舍：每日二百元，每月二千元，多日住宿，未滿一個月之住宿費超過二千元者，則以二千元計。

雙人宿舍：每人每日一百六十元，每月每人一千六百元，多日住宿，未滿一個月之住宿費每人超過一千六百元者，則以一千六百元計。

(二)就讀本校之博士生申請：

單人宿舍：每學期二萬二千元整

雙人宿舍：每學期一萬八千元整

二、住宿費用應於公告核准後二週內繳費完成，若未能於期限內完成繳費，將由候補名單遞補；若於住宿期間退宿搬離者，自其完成退宿之次月起，預繳之住宿費依該學期剩餘月份無息退還。

三、住宿費用半年計價乙次，第一學期為每年八月份至次年一月份共計六個月，第二學期為每年二月份至七月份共計六個月。

四、上述住宿費用皆不含空調費用(無基本度數)，空調使用方式將以卡片方式儲值所需之空調度數後方可使用。

五、收費標準調整，需經行政會議決議後調整之。

第七條 教職員及學人住宿前，需簽立保證書(樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿保證書)始可搬入宿舍。

第八條 住宿人管理維護之責：

一、宿舍內既有之設備。

(一) 電視機一部。

(二) 冷氣機一部(含插卡式讀卡機)。

(三) 吸頂搖頭扇(單人及雙人皆為一部、招待所二部)。

(四) 衣櫃一座。

(五) 書桌一座。

(六) 床板一座。

二、住宿人員應遵守事項：

(一) 注意公共安寧，保持環境衛生及愛惜公物。

(二) 宿舍內禁止烹煮食物。

(三) 住宿人應配合相關規定，共同維護安寧及安全。

(四) 禁止飼養牲畜、寵物及存放危險易燃物品。

三、住宿人對借住宿舍有下列情形者，本校得強制收回宿舍，並由住宿人負賠償或修復之責：

(一) 改變室內既有設施。

(二) 損壞原有之建築設施或設備。

四、住宿人如有下列情事之一者，本校得終止借用權利並責令搬遷收回宿舍，住宿人應於接獲通知後，二週內搬離，不得異議：

(一) 違反公序良俗。

(二) 存放危險物品，影響公共安全。

(三) 經核配後，於可遷入日起二週內未辦理完成繳費者。

(四) 有頂讓、轉租、分租、私自更換、借給他人使用等情事經查明屬實者。

五、住宿期間，凡奉准留職留薪、留職停薪、約聘期滿或其他因素必須離開學校至該學年結束者，宿舍必須交還學校調配，不得自行住宿或私自頂讓他人借住。

六、事務組備有床墊及棉被套組提供短期住宿人員使用，住宿期間超過六個月以上，恕不提供。

七、宿舍設備、器具非人為故障或損壞，則依本校「營繕類修繕管理辦法」辦理並逕行線上報修系統進行報修，若是人為造成之故障或損壞，則需負擔其維修之費用。

八、退宿規定：退住時，辦理退宿手續，交回鑰匙並由事務組人員清點宿舍內之既有之設備，如有短少或損壞情形，應依規定負責賠償或修復。

第九條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿申請配分標準

項次	項目	說明	配分	備註
1	職稱	教授	10	教師兼行政職者 配分加 4
		副教授	8	
		助理教授	6	
		講師	4	
		職員專任一級主管	8	
		職員專任組長、秘書	6	
		專員	4	
		組員	2	
		辦事員	1	
		書記	1	
		工友	1	
2	地區	高雄、台南、屏東	0	有特殊需求得另簽
		其餘地區	12	

樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿申請單				
申請日期： 年 月 日				
姓 名	單 位	職 稱	到職日期	聯絡電話
戶籍住址				
現在地址				
備 註				
一、申請人按實逐欄填寫，如有填載不實或頂替申請之情事，申請人須自負法律責任。 二、申請單經人事室確認在職後，送回總務處保管組辦理相關作業。 三、住宿期間需遵守本校教職員及學人宿舍管理辦法上所規定事宜。 申請人：_____（簽章）				
事務組 承辦人員			事務組長	
人 事 室 審查意見			總務長	

樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿保證書

住宿人

保證住宿本校宿舍時，同意遵守下列規定：

一、住宿位置：文薈館宿舍 室。

二、住宿時間起訖：自民國 年 月 日起，至民國 年 月 日止。

三、住宿費用： 第一學期新臺幣____萬____仟____佰____元整

第二學期新臺幣____萬____仟____佰____元整

四、凡奉准留職留薪、留職停薪、約聘期滿或其他因素必須離開學校至該學年結束者，宿舍必須交還學校調配，不得自行住宿或私自頂讓他人借住。

五、住宿人員使用宿舍必須導守下列規範：

1、注意公共安寧，保持環境衛生及愛惜公物。

2、宿舍內禁止烹煮食物。

3、住宿人應配合相關規定，共同維護安寧及安全。

4、禁止飼養牲畜、寵物及存放危險易燃物品。

六、公共物品使用原則：

1、所稱公共物品為配住寢室內既有之設備。

2、設備於正常使用下若有損壞時，請至學校網站報修。

3、宿舍繳回時，設備若有遺失或故意毀損者，應負損害賠償責任。

4、住宿人如有下列情事之一者，本校得終止借用權利並責令搬遷收回宿舍，住宿人應於接獲通知後，二週內搬離，不得異議：

(一)違反公序良俗。

(二)存放危險物品，影響公共安全。

(三)經核配後，於可遷入日起二週內未辦理完成繳費者。

(四)有頂讓、轉租、分租、私自更換、借給他人使用等情事經查明屬實者。

七、本住宿人未續住或應遷出而未遷出之物品，同意事務組派人將本住宿人之個人物品集中存放，通知壹個月後，本住宿人仍未處理，即以廢棄物進行處理。

申請人：_____ (簽章)

中 華 民 國

年

月

日