

【108.09.17 發布】

國立臺灣大學竹北分部碧禎館使用管理辦法

98年11月10日第2598次行政會議通過
100年5月24日第2670次行政會議修訂第2條第5條
101年3月6日第2706次行政會議修訂第4條
108年9月17日第3051次行政會議通過

第一條 目的

為有效管理國立臺灣大學（以下簡稱本校）竹北分部碧禎館（以下簡稱本館），建立使用管理之相關規範，特訂定本辦法。

第二條 管理單位及權責本館管理單位為總務處，遵循本校竹北分部產學合作策略聯盟規劃書原則，負責本館維護管理、停車管理等相關業務。本館所有收支，皆入校務基金竹北分部專帳管理，專款專用。

第三條 空間使用規範一、本館使用者應辦妥借用契約後，始得進駐使用。

二、本館除捐贈者及必要之行政使用空間外，以校內單位承接研究計畫使用為原則，期限以承接計畫期間為準。申請及分配辦法，由研究發展處另定之。

三、使用者應盡善良管理人之義務使用該空間，並不得轉借、轉租或為任何危害校方權益之行為，如有違反，校方得終止契約收回該空間，並請求損害賠償，使用者不得異議。

四、契約期滿或終止契約時，使用者應無條件將使用空間回復原狀，連同原有設備交還校方並不得要求任何補償，否則使用者願逕受強制執行及賠償校方因收回該空間所支出之一切費用。

五、如本校因重大政策欲收回另為他用，得提前終止契約並通知使用者，使用者應於接獲通知後六個月內無條件遷出，並將使用空間回復原狀，連同原有設備交還校方。

六、第一次使用者應於大樓水電等基礎設施完成後即簽訂契約，並於契約簽訂後六個月內進駐進行符合研發處核可項目或契約目的之使用，否則除有校方同意之正當理由，校方得逕行終止使用者使用權利或解除契約。

第一次以後之使用者應於契約簽訂後三個月內進駐進行符合上述目的之使用，否則校方得依同樣理由解除契約。

第四條 空間使用付費標準

一、使用期間使用者應於每月五日以前，依下列付費標準，向本校出納組繳納空間使用費（含水費）及電費（另裝設分表計收），捐贈者不需繳交空間使用費。

（一）使用二十坪（含）以內者每坪每月應繳費用為四百元。

（二）使用超過二十坪者，每逾一坪依下列標準計費：第二十一坪至第五十坪，每坪每月應繳費用為四百五十元。

第五十一坪至第一百坪，每坪每月應繳費用五百元。

第一百零一坪至第一百五十坪，每坪每月應繳費用五百五十元。

以此類推繳費。(累進制)

(三) 企業使用一樓層每坪每月應繳費用八百元，半樓層每坪每月應繳費用七百元計收；若一次簽署五至十年合約，且租金於簽約時一次付清者，經本校財務處同意得以股權代租金支付。

(四) 使用空間內無配備實驗台者，以上標準以7折計收。

(五) 各使用空間負擔之公設以五折計收。

二、使用者如未於期限內完納空間使用費(不含捐贈者)、電費，每逾一日按每月空間使用費、電費百分之十計收違約金。經本校催繳仍拒繳納空間使用費、電費及違約金者，本校得提前終止契約並通知使用者，使用者並於接獲通知後三個月內無條件遷出，並將使用空間及原有設備交還校方。

三、使用者所衍生各項稅捐、規費及因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用，概由各使用者自行負擔。

第五條 維護管理

一、各使用者應盡善良管理人之注意義務，並負責使用範圍內之環境清潔、安全衛生、場地與設備之修繕保養，所需管理費用悉由各使用者負擔，使用期間如有任何損壞或短少，並應負損害賠償之責。前揭管理費用收費標準由總務處另定之。

二、使用者如需裝修或更改隔間，應將設計圖說送總務處審查，並應依建築相關法令規定辦理。

三、使用者不得擅自加掛附加物及變更外觀型式，如有需要，應事先向總務處申請，核准後始得辦理。

四、本館之電梯維護、保全、清潔、垃圾清運等必要之開銷，由本館所有使用者按使用面積比例分擔。本館應有一人擔任防火管理人。

五、本大樓各室由各使用單位控制進出，各使用單位應提供大樓管理單位緊急聯絡人名單及緊急時進出配置。

第六條 環境安全衛生管理

一、空間之使用如為實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場或其他相關作業場所，須符合本校各類實驗場所設置規範。

二、各類實驗場所須遵行各主管機關之相關法規之規定，如遭主管機關開單告發，由違規單位全額負擔。

三、各類實驗場所應遵行本校訂定之環安衛相關管理法規之規定。

第七條 停車管理

一、本館地下室停車場之使用，以本館所屬使用單位人員優先申請汽車停車證使用。

二、進入本館之車輛以汽車為限，其餘車輛一律禁止進入本館地下停車場，各車輛應遵守交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放。

- 三、汽車使用人對於地下停車場之各項設施，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失而有損壞者，應負賠償責任。
- 四、汽車停車證種類包括教職員工、兼任教師停車證、貴賓停車證及廠商停車證。
- 五、汽車停車證以每人申請一張為限。申請人辦證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照(以本人或配偶之車輛為限)及教職員工證。
- 六、本館汽車停車證停放時間分日間及全日二種，本館教職員工辦理日間停車證者，日間停車證之停放時間為上午五時起至翌日凌晨三時止。持有廠商日間汽車停車證之停車時間為上午六時至下午十時止。
- 七、本校教職員工辦理地下停車場日間汽車停車證者，每月應繳交清潔維護費七百元整，辦理全日汽車停車證者，每月應繳交清潔維護費一千元整，辦理停車證者皆應繳交感應卡保證金三百元整。繳交保證金者，中途退證或未續辦車證時，於繳回感應卡後，退還保證金。
- 八、持有身心障礙手冊之教職員工生，得憑本人之殘障手冊，免費辦理日間汽車停車證。前項申請人之車輛，若需於夜間停放者，應依規定辦理全日汽車停車證，其收費為全日與日間清潔維護費之差額費用。
- 九、編制內之教職員工汽車停車證以一年為期，於每年九月辦理，清潔維護費自薪俸中扣繳。於學期中辦理者，亦同。非編制內之人員，則應於辦證時繳交現金。
- 十、來校之廠商車輛，經相關業務單位證明後，得辦理廠商日間汽車停車證，每證每月應繳交清潔維護費二千四百元整，辦證期間以一個月為一期。與本部簽訂長期契約之廠商，可憑契約書影本辦理日間汽車停車證，每證每月應繳交清潔維護費一千八百元整，如因業務需要而於夜間將車輛停放在本館地下停車場者，經業務單位證明後，得申辦廠商全日汽車停車證，每證每月應繳交清潔維護費三千元整，辦證期間以契約所訂期間為限。
- 十一、汽車中途退證者或未續辦車證者，應先繳回停車證及感應卡，始得辦理退費及退還保證金。退費以月計算，並於次月開始退費。
- 十二、汽車停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。申請補、換發汽車停車證者，應酌收工本費一百元整。
- 十三、校園交通違規事件之執法應依校總區校園交通稽查作業標準與校園交通管理要點辦理。**第八條 會議室管理**
 - 一、本館會議室以提供本館各單位之會議使用為原則，校外機關、團體申請借用時，限使用於非政治性之學術演講、會議或相關活動。
 - 二、會議室各項設備，借用單位未經許可不可擅自移動或私自架設，並應注意維護公物，如有毀損之情事，應負損害賠償責任。

三、 會議室各項設備，於借用單位使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知管理單位予以處理，若因疏於告知仍繼續使用致損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。

四、 使用會議室時如有違背法令暨學校規定、違背公共秩序或善良風俗、使用事實與申請登記內容不符、損及本館建築或設備、影響本館之環境安寧、將場地私自逕行轉讓之情事，本校得立即停止其使用，並依法處理。

第九條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。