

國立體育大學總務處所屬場地租借作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
申請單位	1	1. 申請單位提出借用申請。總務處所屬場地含國際會議廳、504 會議室、515 會議室、心苑、公共綠地及道路。
總務處園管組	2	2. 本校各單位辦理相關計畫(含校外計畫及自辦計畫)使用校內場地之收費原則如下: a. 政府機關補助計畫, 以不收取為原則。 b. 政府委辦計及企業產學合作計畫, 應收取場地使用費。 c. 本校各單位對外收取費用之自辦計畫(如推廣中心自辦育樂營計畫), 使用營運單位場地時, 視個案專簽奉准酌收場地費; 使用非營運單位場地時, 則不予收費。 d. 其他如有特殊狀況, 個案專簽辦理。收費標準依「國立體育大學場館設施營運管理收費標準表」所列。
總務處	3	3. 未達 10 萬元者應簽訂利用同意書(代契約)(如附件三), 並於活動開始前 3 日完成繳費。
相關單位	4	4. 如涉及其他業務, 簽會相關單位。
秘書室	5	5. 10 萬元以上之利用案件依規定需訂立契約者, 陳校長授權代簽核定。
秘書室文書組/總務處園管組、出納組	6	6. 核定後通知申請單位訂立契約並於活動開始前 3 日完成繳費。
總務處園管組、出納組	7	7. 確認申請單位已完成繳費始核准場地登記。
總務處出納組、主計室	8	8. 場地使用完畢後, 檢視有無毀損設備, 如無損害退還保證金。