輔英科技大學護理學院

高齡全程照顧人才培育中心場地及設施設備借用作業要點

108 年 5 月 21 日 107 學年度第 5 次院務會議訂定

一、為妥善管理輔英科技大學護理學院高齡全程照顧人才培育中心（以下簡稱本中心）場地及設施設備，依據「輔英科技大學護理學院高齡全程照顧人才培育中心場地及設施設備管理要點」第十條規定訂定「輔英科技大學護理學院高齡全程照顧人才培育中心場地及設施設備借用作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、借用申請原則

(一) 凡有輔英科技大學護理學院全程照顧人才培育中心標籤之物品均為本中心設施設備，限本校學生、教職員工於校內或教學實習場所優先使用，未經允許不得外借或攜出校區私用。

(二) 本中心之場地及設施設備可提供本校、夥伴學校、高齡及長期照顧等服務體系、產業界、法人協會、政府公部門等借用。

(三) 本中心之設施設備，如有必要外借至校外前，應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用單位。

(四) 為確保本中心設施設備安全，並考量設施設備之耗損折舊及保養維護，外借之設施設備應斟酌狀況收取維護費。

(五) 借用本中心場地及設施設備，校內單位於使用日一週前（不含使用日當天）完成線上申請，校外單位於兩週前視需要（由本中心認定）函送公文至本中心。若不須公文者，亦需至本中心網頁下載填寫場地使用申請表（附件一)，並回傳本中心信箱: peca@fy.edu.tw 。由本中心完成校內場地借用程序，經逐級簽請核准後始借用。

(六) 場地使用當日，請借用負責人員至本中心借取鑰匙及相關設施設備，並填寫教學設備借用紀錄單（附件二)，且遵守各項使用規範。

(七) 借用儀器設備核准權限流程如下:

1. 校內單位：由本中心主任審核即可申借。
2. 夥伴學校、高齡及長期照顧等服務體系、產業界、法人協會、政府公部門：由本中心行政負責人員及專職老師審核，經中心主任覆核即可申借。
3. 設施設備攜出校外使用：於一週前到校填寫輔英科技大學儀器設備外借申請單

（附件三），完成手續後始可外借。

(八) 場地及設施設備借用申請流程（附件四、附件五）

1. 校內單位：各系或行政單位，由使用單位自行線上申請借用場地。
2. 校外單位：應備公函由本中心代為申請借用場地。

三、維護費用執行原則

(一) 本校校內單位，經簽奉核准舉辦之校內各項活動，除正規課程外，其他計畫活動由本中心逐級審核是否繳交場地維護費用，並視需要填具「輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心設施設備租借使用保證書」(附件六)。

(二) 校外機關團體及個人，借用本中心活動場地舉辦之各項活動，收取全額費用（含管理維護費及場地租借費），但若是與本校合辦或協辦之活動，則由本中心逐級簽核費用收取方式，給予折扣或優免，場地借用費用請參考場地借用收費標準（附件七）。

(三) 與本中心合作之夥伴學校、產業界及法人代表等企業，借用本中心活動場地舉辦之各項活動，費用一律優惠計費。

(四) 租借場地應繳交之費用應於申請核准後，五個工作天內向本校營繕組領取全校性教室借用繳費單（附件八），並繳清費用，收據影本送總務處及本中心備查。校外機關團體及個人，借用本中心場地視需要填寫「輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心設施設備租借使用保證書」(附件六)。

(五) 租借設施設備應於借用一週前向本中心提出書面申請（附件三），如需繳交費用應同時持單至出納組繳清，持繳費收據至本中心借（使）用。

(六) 場地使用當日若需本中心人員支援，依照規定另需繳交場地人事費用。

(七) 租借中心設施設備等所收費用，由本中心按規定繳入校庫並納入預算，依實際需要作為管理、設施設備維護與檢修、水電、清潔、人員加班及其他等相關支用。

四、場地及設施設備租借使用原則

(一) 租借本中心設施設備，應遵守下列使用原則：

1. 能遵守中心規定，不影響正常教學或妨礙觀瞻者。
2. 能負責維持整潔秩序與場地安全，並不影響校內外安寧者。
3. 不違背國家法令及社會善良風俗者。
4. 不供營業牟利活動或轉租變相提供他人使用或有危險性之活動。
5. 不得在租借場地內吸菸、嚼檳榔及飲食。

6. 活動後應負責清理場地，處理垃圾汙物，收拾桌椅設備，及任何與活動有關之設施設備依規定復原（使用後填寫附件九、場地歸還檢核表）。

(二) 申請使用本中心設施設備有下列情形之一者，不予核准：

1. 違反國家政策或法令者。
2. 違反公共秩序善良風俗者。
3. 有事實足認為有安全顧慮者。
4. 有事實足認有響環境衛生之虞者。
5. 擅自變更申請活動內容或轉借他人使用者。

使用者有前項各款情形之一者，本中心得視情節輕重停止或暫緩借用設施設備，已繳納之各項費用不予退還，如有損害應負損害賠償之責，情節重大者得永不借用。

(三) 申請租借場地須事先佈置者，應先徵得本中心同意，並於活動結束後一日內回復原狀，違者本中心得逕予拆除，申請者不得要求任何補償且不得異議。

(四) 中心場地及設施設備借用期間，申請者應負責維持場地內外秩序，維護公共安全及環境衛生，並指導監督使用場地人員應在指定地點活動。

(五) 因申請者或其使用人之故意或重大過失，侵害他人生命、身體或財產等權利，致本中心須負賠償責任時，本中心於其賠償範圍內，對申請者有求償權。因申請者或其使用人所引起之意外事件，造成設施設備毀損、遺失或被竊，應負賠償或修復責任。

(六) 本中心場地租借時間以例假日及學生上課活動使用以外時間為原則，租借時間每天每時段不得超過四小時，夜間（含善後整理）不得超過晚上十時。

五、本要點經護理學院院務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心
場 地 使 用 申 請 表

活動名稱			
使用場地	□F101 身心機能活化實訓教室 □F102 高齡個案評估與諮詢室 □F103 樂活健康逍遙學園 □F201 小規模多機能實境教室 □F202 輔具教室暨活動設計室 □F204 清潔沐浴照顧實訓教室 □F205 失智失能照護實訓教室 □F303 多功能視聽階梯教室 □F304 高齡照顧技能自學中心 □F306 尊嚴安寧照顧實訓教室 □F308 會議室 □F309 調理保健實訓教室 **(各個場地費用請見<u>場地費用收費標準</u>)**		
使用時間	年 月 日 時至 年 月 日 時，時段- □早上 □下午 □晚上		
佈置時間	年 月 日 時 □ 不需要布置		
參加人數	人	是否用餐	□是□否（本中心教學場域全面禁止飲食，如需用餐，將另外安排場地）
附送文件	□租借公文 □活動計劃書或流程表		
使用設備	各教學場域有基本教學設備可提供使用(請參閱場地說明一覽表)，若需增加設備請填下方 麥克風： 具 桌 椅：桌子( )把，椅子( )把-提供報到使用，其他教學場域已有固定桌椅 活動立牌：( )個 其 它：		
收費金額	場地費 萬 千 佰 拾 元整(含維護費、清潔費、電費等) **<u>人員支援工作費 萬 千 佰 拾 元整</u>**		
注意事項	1.場地費用包含空調、音響、燈光之折舊、電費及耗材，於使用二週前辦妥申請手續及繳納有關費用。 2.本校單位及夥伴學校，申請優惠折扣至少有五折優惠。 3.假日人員支援工作費每人每日 2000 元，半日 1000 元。未滿半日以半日計，超過半日未滿一日以一日計。 4.耗材由管理維護費支出，不包含專業性教學耗材，借用單位需自備或由本中心代購。 5.活動當日人力支援，由保管單位指派音控人員一名，負責場次設備管理；活動人數 1-500 人，由警衛班指派二名警衛人力，501-1000 人加派二名依此類推，負責車輛引導及校園安全，加班費比照假日人員支援工作費。 6.租借場地所使用之花圈、花籃、海報等物品，請放於指定地點，活動結束後請立即清除。 7. 會場內全面禁煙，嚴禁煙火、蠟燭等危險物品。 8. 會場內嚴禁食物飲料並請落實環保及垃圾分類。		
審核結果	□符合申請條件准予借用 □不符申請條件不予借用-以下由本校填寫		
中心承辦人		中心主任	

茲申請使用上述場所及設備，願遵守貴校場地使用管理規則之規定及申請表列之注意事項，若有違反應即刻停止使用，絕無異議，敬請准予借用。

此致 輔英科技大學 高齡全程照顧人才培育中心

申請單位：
申 請 人：
住 址：
電 話：
日 期： 年 月 日

附件二

輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心

輔具(C)-認知類(b)教學設備借用紀錄

借用日期 (時間)	使用節次	設備名稱(編號)	借用人/電話	借出人員	預計歸還 時間	證件名稱	歸還者 姓名/時間	簽收人員
/ (　　)	1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D							
/ (　　)	1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D							
/ (　　)	1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D							
/ (　　)	1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D							
/ (　　)	1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D							

備註:

1.校內外一次借出皆以三天為上限，須押附照片的有效證件(如學生證、身分證、健保卡、駕照…等)，違反相關規定，下次不得再借，並停止使用本中心之權力一個月。2.借用之設施設備如有遺失或人為不當使用導致毀損者，由借用人或借用單位負責修繕或賠償。

附件三

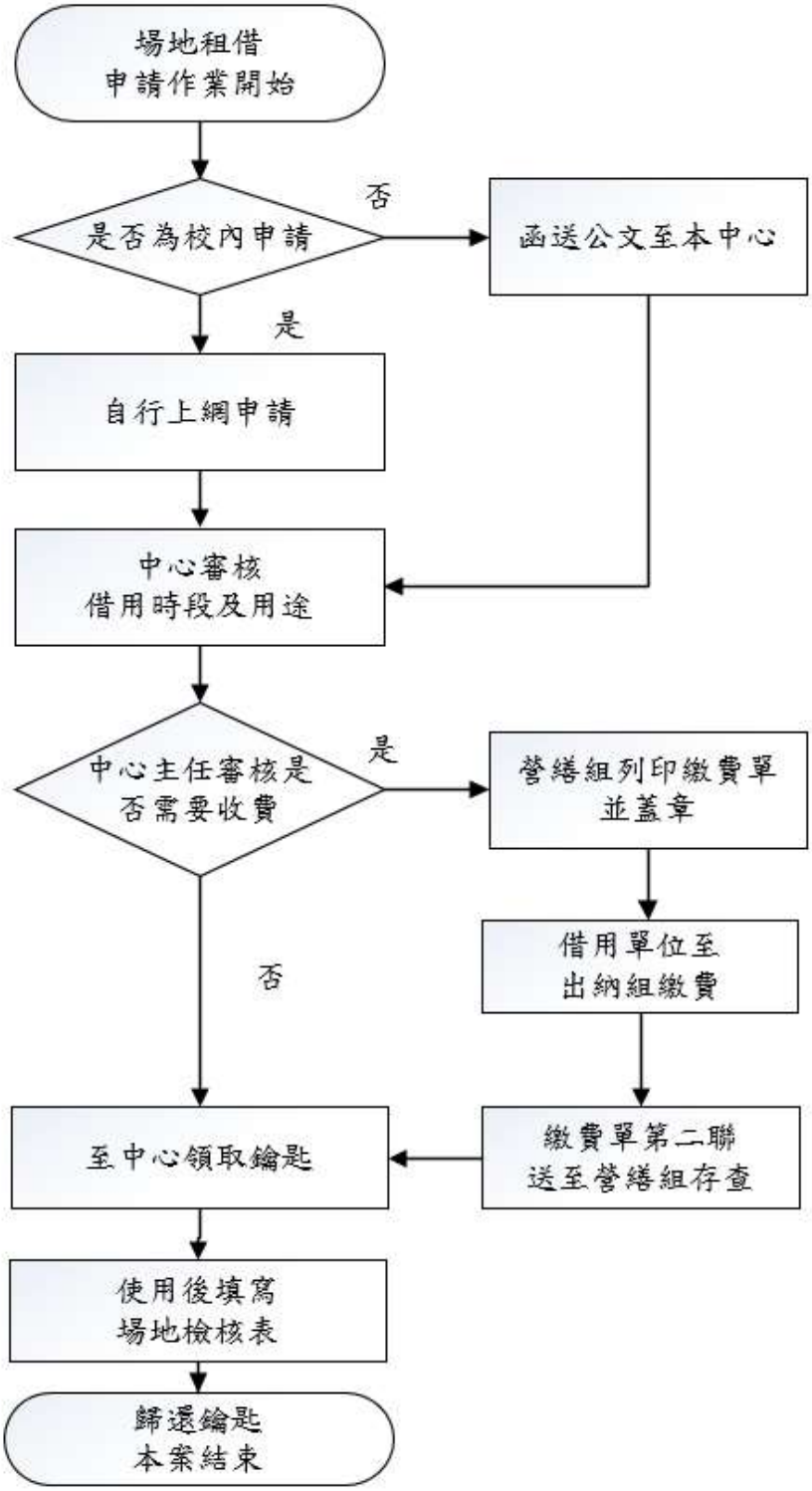
輔英科技大學儀器設備外借申請單

<table>
<tr><td>借用儀器設備名稱</td><td colspan="3"></td><td>財產編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">使用目的</td><td>性質</td><td colspan="4">名稱或說明</td></tr>
<tr><td>□教　　學</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>□研　　究</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>□公益活動</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>□其　　他</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>借用期限</td><td colspan="5">年　月　日　至　年　月　日　合計_____日</td></tr>
<tr><td>借用單位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>使用地點</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">借用人
及聯絡方式</td><td>借用人</td><td colspan="4">聯絡方式</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">電話：(O)　　行動電話：
(H)
地址：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">審核</td><td>申請人</td><td>使用單位主管</td><td>採購保管組</td><td colspan="2">決行</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用單位
承辦人</td><td>院長</td><td colspan="2">總務長</td></tr>
<tr><td>□付費　□免費</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收費金額
(財產保管單位填寫)</td><td colspan="3">維護費：　萬　仟　佰　拾　元
(NT_____元)
保證金：　萬　仟　佰　拾　元
(NT_____元)</td><td>出納組</td><td></td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="5">1.本儀器設備僅供研究、教學、公益活動使用，嚴禁違法或營利使用；借用期滿應立即歸還不得任意延長。
2.免費使用僅限本校人員教學或研究使用。
3.若需繳費，於核可後至出納組辦理，並將本申請單送財產保管使用單位存查。
4.請愛惜及保護公物，若有損壞，則依本校「公物保管暨損壞遺失賠償作業規範」處理。</td></tr>
</table>

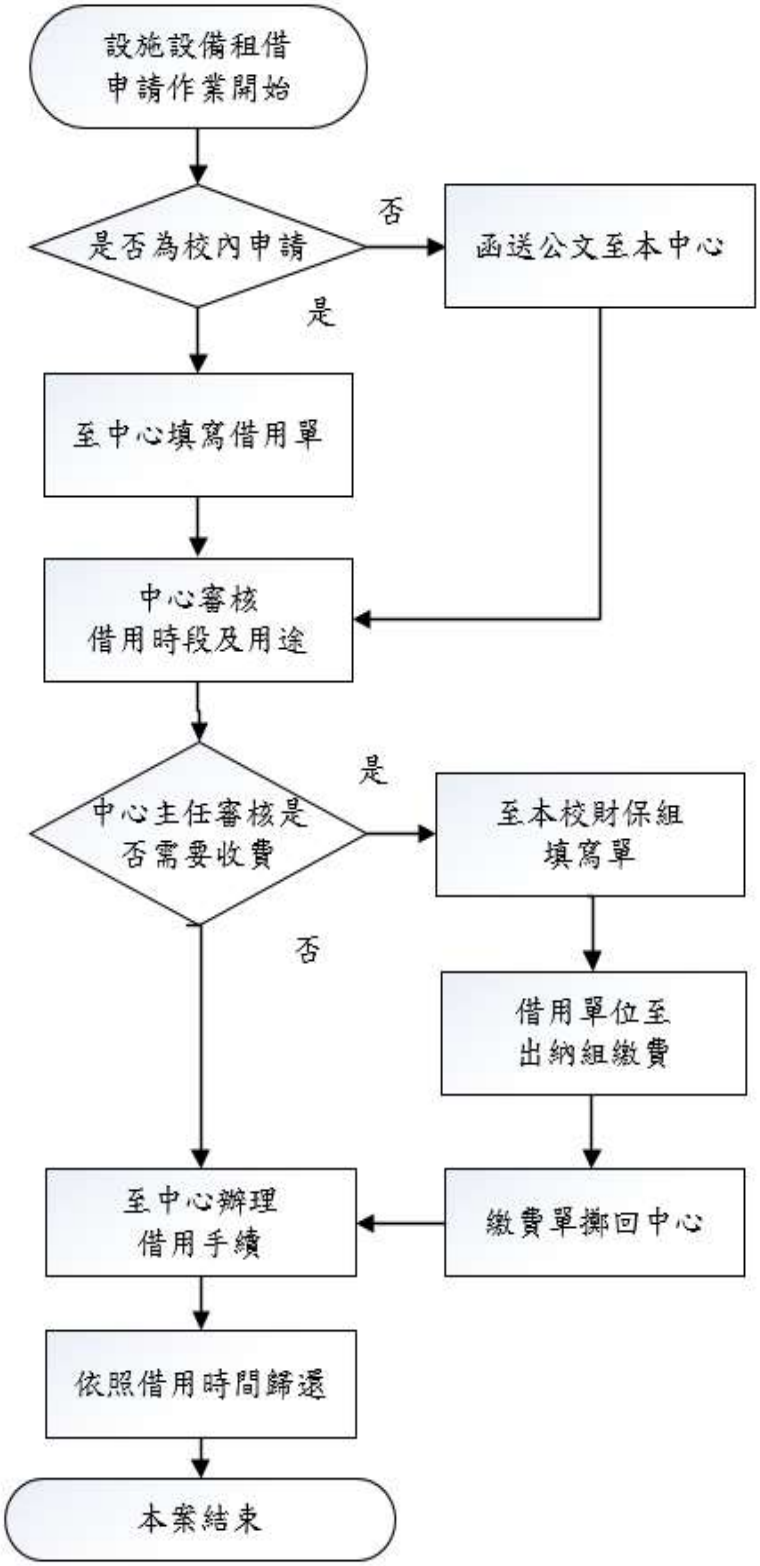
保存年限：三年

表單編號：1205-3-04-0701

附件四

負責人員	輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心場地租借申請作業流程	表單
		全校性教室 借用繳費單 場地歸還檢核表

附件五

負責人員	輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心 設施設備租借申請作業流程	表單
		設施設備借用紀錄單 設施設備外借申請單

附件六

輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心

場地及設施設備借用保證書

茲向貴中心申請借用活動場地及設施設備(見申請表單)，保證遵守中心場地及設施設備管理要點、借用作業要點之規定，如有違反規定，接受隨時停止使用之處分；若因使用不當導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。

此致

場地使用管理單位：輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心

申請單位：

申請人：　　(簽章)

聯絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件七

輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心
場地借用收費標準

場地號碼	場地名稱	管理維護費(元/每 4 小時)	場地租借費(元/每小時)	備註 坪數/人數
F101	身心機能活化實訓教室	2500	3500	30.4 坪/15 人
F102	高齡全程照顧人才培育中心 高齡個案評估與諮詢室 安老時間銀行	500	500	8.8 坪/10 人
F103	樂活健康逍遙學園	2500	2000	46.2 坪/60 人
F201	小規模多機能實境教室	2500	3500	70.6 坪/100 人
F202	輔具教室暨活動設計室	2000	1500	39.5 坪/50 人
F204	清潔沐浴照顧實訓教室	2000	2000	22.9 坪/40 人
F205	失智失能照顧實訓教室	2500	3500	45.6 坪/80 人
F303	多功能視聽階梯教室	2000	2000	30.1 坪/70 人
F304	高齡照顧技能自學中心	2000	2000	15.5 坪/40 人
F306	尊嚴安寧照顧實訓教室	2500	3500	45.6 坪/80 人
F307	教學準備室	不開放外借		9.5 坪/8 人
F308	會議室	500	500	12.8 坪/12 人
F309	調理保健實訓教室	2000	2000	22.3 坪/50 人

備註：

1. 場地借用收費標準參考輔英科技大學總務處「會議場地、全校性及專業教室使用收費標準」制訂。
2. 管理維護費收費單位為（元/每 4 小時），不足 4 小時，以 4 小時計。
3. 管理維護費包含空調、音響、燈光之折舊、電費及耗材。上述耗材由管理維護費支出，不包含專業性教學耗材，借用單位需自備或由本中心代購。
3. 禁帶食物飲料入會場，如為課程需要，需於申請時事先說明。
4. 本校單位及夥伴學校，申請時享有優惠折扣。
5. 假日人員支援工作費每人每日 2000 元，半日 1000 元。未滿半日以半日計，超過半日未滿一日以一日計。
6. 活動當日人力支援，由保管單位指派音控人員一名，負責場次設備管理；活動人數 1-500 人，由警衛班指派二名警衛人力，501-1000 人加派二名依此類推，負責車輛引導及校園安全，加班費比照假日人員支援工作費。

附件八

第一聯：由會計室存查

輔英科技大學

全校性教室借用繳費單

借用人：　　借用單位：　　聯絡電話：

借用教室：　　借用日期：　　借用節次：

用途說明：

費用項目	費用金額
管理維護費	
場地租借費	
其他	
合計	

共新台幣　　元整

營繕組：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　出納組：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保存年限：一年

表單編號：1203-3-01-0806

第二聯：由營繕組存查

輔英科技大學

全校性教室借用繳費單

借用人：　　借用單位：　　聯絡電話：

借用教室：　　借用日期：　　借用節次：

用途說明：

費用項目	費用金額
管理維護費	
場地租借費	
其他	
合計	

共新台幣　　元整

營繕組：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　出納組：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保存年限：一年

表單編號：1203-3-01-0806

附件九

輔英科技大學高齡全程照顧人才培育中心

場地歸還檢核表

一、借用地點：_____

使用日期：　　年　　月　　日

使用時間：　　午　　時　　分至　　午　　時　　分

使用單位：_____

借用負責人：_____

聯絡電話：_____

二、檢核項目：

是	否	電　源
☐	☐	1.冷氣及風扇等設備皆關閉。
☐	☐	2.電燈皆關閉。
☐	☐	3.投影設備皆關閉(無則免填)。
☐	☐	4.音響設備皆關閉(無則免填)。
☐	☐	5.視訊系統皆關閉(無則免填)。
		環　境　清　潔
☐	☐	6.桌椅使用後均清潔乾淨。
☐	☐	7.所有教學設備使用後均清潔乾淨。
☐	☐	8.垃圾皆帶離會議室/海報、彩帶等佈置皆已清除。
☐	☐	9.地面無任何垃圾及污漬。
		物　品　維　護
☐	☐	10.借用其他教學輔具(如麥克風.簡報筆)已全數歸還。
☐	☐	11.桌、椅及其他教學設備均歸回原位。
☐	☐	12.門窗均已關閉(窗簾採半開式)。
☐	☐	13.教室鑰匙已歸還。

三、注意事項：

1.場地使用前若有發現損壞請立即告知管理單位以利追查前一使用單位，損壞單位必須負責賠償或恢復原狀。

2.所有階梯教室及示範教室皆**禁止飲食**，借用負責人請務必嚴格管控。

※為落實節能減碳、保持各教學場域的清潔及設備之完善，留給下一使用單位美好的學習環境，請確實填寫本檢核表，併同鑰匙繳回管理單位，謝謝！

借用負責人簽名：	中心覆核人員：	填表日期：