

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	GGD-014
項目名稱	場地租借管理(含加班費、繳費)作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	各場地管理單位依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第二點之規定，訂定各場地管理方式、使用規定及收費標準。 一、本作業規範之場地設備指須付費之場地及設備，收費項目包括所轄場地及設備收取之所有費用。 二、場地受理活動屬性與優先順序 (一)基於本校秉持校園中立，本處所轄場地使用僅供學術、藝文、演藝、慶典、集會及康樂活動之用，對於從事政治性、宗教性、商業性宣傳及其他違反善良風俗、影響本校校譽或公共安全之活動申請，概不受理。 (二)活動內容應與核准之用途相符，不得擅自變更活動內容，或轉租、轉借其他活動使用。 (三)若遇校內、外單位同時申請使用，以本校重要活動優先使用。 三、申請資格及形式 (一)各單位請依權責自行訂定資格(總務處事務組所轄場地原則不受理個人申請使用)，場地依不同特性區分校內及校外之使用對象，校內單位指本校行政單位、教學單位及學生團隊，校外單位指非以營利為目的之機關或團體、依法成立之企業與公司行號或持有效期校友證之校友。 (二)各單位依自行管理規則訂定申請型式(線上、電郵、傳真、紙本或其他)及活動前正式提出申請期限(建議至少 2~4 週)，敘明資料若有不足或需變更，應補齊書件期限或若逾期申請概不受理之規定。 四、場地申請使用流程 (一)使用單位 1. 事前(檔期諮詢、預約及瞭解場地) (1)使用單位自行上網蒐尋本校網頁公開訊息、洽詢場地承辦人使用檔期或安排場勘。 (2)於活動前得一定時間(各場地管理單位得自行規範，建

議至少 2~4 週前以利場協及現場值班人員排班)瞭解場地設施、使用規定、收費標準及場地檔期，各場地管理單位若接受預約請依需求自行開放得登記期限。

2. 提出申請

使用單位應依限提前於本校網頁下載申請表，經使用單位主管核可後向場地管理單位送達申請資料。

◎申請資料

(1)場地使用申請表。(須明確載明場地管理單位不收現金)

(2)場地使用切結書(應規範校內單位由主管核章，校外單位需加蓋公司章及負責人章)。

(3)活動企劃書(應包含交管計畫及緊急救護計畫)

(4)其他視活動性質及場地條件所附資料：

a. 戶外場地之雨備方案(說明延期、取消或改室內場地)

b. 借用單位就活動衍生風險適足投保公共意外責任險之投保憑單。

c. 場地配置平面圖(如:展板、擺攤攤位、發電機、垃圾子車、流動廁所及舞台… 等規格數量與位置)。

d. 懸掛宣傳看板及插置旗幟申請單。

3. 活動開始前確認是否依計畫舉行

(1)遇不可抗力因素得提出退費或延期。

(2)遇下雨則執行雨備計畫。

(二)場地管理單位

1. 建置資料(場地承辦人)

(1)各單位建置場館資料及三方負責人員名單。

(2)各單位場地收費標準上網公告。

2. 接受申請(收受申請人)

(1)審查場地使用者資格，不符時通知補件或駁回申請。

(2)受理申請資料、執行登錄及流水編號納管後轉交場地承辦人。

3. 辦理借用(場地承辦人)

(1)審核

a. 場地承辦人審查活動性質及切結書是否合乎規定，以及是否經單位主管核可，不符時通知補件或駁回申請。

b. 場地承辦人依收費標準計費，併申請資料循序簽呈該管理單位所屬一級單位主管核定。

(2)工作準備

a. 確認費用：奉核後通知使用單位繳費及確認繳費方式。(繳費通知單或校內轉帳通知單應清楚註明費用計算式)

b. 安排場館人員，並作人員差勤管理。

(3)確認繳費完成：依繳費方式查核場地費用是否入帳。

4. 現場管理(場館人員)

(1)活動開始前，依申請表備妥器材設備。

(2)場館人員依場地使用規定督導活動進行(含管控場地及環境使用事宜)。

(3)場地使用完畢後，現場檢視場復是否完整及確認場地實際使用時數是否相符，並通知場地承辦人。

5. 費用結算(場地承辦人)

(1)超出時間須補繳相關費用。

(2)退還保證金或扣款事宜。

五、場地使用注意事項

(一)室內有固定座位席之場地，申請使用單位使用時請勿自行加設座位，並禁止人員於活動期間坐於走道。

(二)考量校園安全，校本部全校區僅烤肉區得使用明火，並禁止施放天燈、私自外接電源(若有需求，請先與場地管理人員確認)或燃燒性光源使用。

(三)管理單位應自行訂定有關申請借用單位是否投保公共意外責任險之規定(建議室內外大型活動、室內場地超過 200 人、高樓層或較封閉式場地皆應投保)，若因活動等相關原因致人員傷亡，均由申請使用單位負全責，本校不負醫療及賠償之責。

(四)現場燈光、音響及空調等設備須經場地管理單位指派專業工作人員協助或同意方得啟用或自行加設(並負責拆裝復原)。

(五)活動產生之垃圾、廢棄物或廚餘，請依新竹市環保局相關規定自行妥善處理，並攜離本校。

(六)所有場地全面禁菸(本校吸菸區請詳學務處衛生保健組相關規定)。

(七)交通事宜

1. 依「國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點」辦理，請場地申請使用單位於活動前 1~2 個月主動與駐警隊聯繫相關人車入出校細節。

2. 若配合活動有入校車輛停車或大型遊覽車進出校園等需

求，應洽駐警隊申請。

3. 大型活動或預估入校車輛較多之活動，請配合規定於總務處網頁登載「大型活動記載表」。

六、相關費用繳、退費方式(與主計室、出納組相關)

(一)繳費期限

場地申請使用單位接獲場地管理單位通知同意申請使用後，須依各單位規定儘速繳交保證金、場地費、設備費、清潔費或加班費等所有費用。

(二)場地申請使用單位繳費項目及方式

1. 保證金(若有)：(事務組所轄場地若借用超過一個主場地，僅收取單一場地最大金額保證金)。

(1)繳交現金。

(2)匯入本校專戶。

2. 場地費(包含場地使用、空調、燈光、音響及設備費等)

(1)繳交現金

(2)匯入本校專戶

(3)校內單位得適用「校內轉帳通知單(E、F、H6、L、M、T、K類計畫)」及「繳款通知單(A、B、D、J、H類計畫)」繳款。

3. 其他雜支(如:加班費、清潔費、消毒費、空調增加費、營業稅…等)：依各單位規定收費款；校本部事務組作業方式係與場地及設備費合併計算總額通知借用單位繳交，收入場收後另行支付加班人員、清潔廠商及稅捐機構。

(三)繳費流程

1. 繳交現金：

由場地管理單位開立「場地繳費單」(繳費通知單或校內轉帳通知單應清楚註明費用計算式)並加蓋單位圓戳後交予使用單位攜帶至總務處出納組繳納(南大校區請至總務行政組繳納)，出納組收取現鈔後立即開立收據。

2. 匯入本校專戶

使用單位匯入之後通知場地管理單位，由管理單位向出納組確認匯入後，通知出納組辦理收帳及檢附「場地繳費單」(繳費通知單或校內轉帳通知單應清楚註明費用計算式，並加蓋單位圓戳)送出納組開立收據。

3. 校內單位得適用「校內轉帳通知單(E、F、H6、L、M、T、K

類計畫)」(繳費通知單或校內轉帳通知單應清楚註明費用計算式)及其他「繳款通知單(A、B、D、J、H類計畫)」(繳費通知單或校內轉帳通知單應清楚註明費用計算式)繳款，由使用單位先確認支付費用之計畫類別，管理單位再分別開立通知單，使用單位收到「校內轉帳通知單」後，應蓋承辦人及主管章後回傳、由管理單位簽辦請主計室轉帳；使用單位收到「繳款通知單」後請自行經由主計系統核銷進行繳款。後續由管理單位自行確認帳務是否確實收入場收。

4. 線上支付平台：使用單位由支付平台辦理線上支付方式繳入本校專戶，由管理單位自行確認是否確實收入場收(或通知出納組辦理收帳及開立收據作業)。(建置中)

(四)退費方式：

1. 保證金於場地使用結束後若無其他待處理事項，循校內程序全數退還；若有損毀、異常或場復不確實之情形，將扣減保證金；若有不足部分，場地使用單位應付修復或更換新品之費用。
2. 場地使用期間如遇自然災害等人力不可抗拒因素或不可歸責使用單位之原因，得提出延期或退費之申請，但已發生之費用仍由場地使用單位負擔；有關節目取消或變更後的票務及其他相關事宜由場地使用單位自行負責，本校不負任何賠償責任。

七、值班人員配合活動出勤（與人事室相關）

(一) 請依據勞基法相關規定，平常日上班一日工作最多 12 小時 (休息時間不計入工作時間)，休息日最多得工作 12 小時(即加班 12 小時)。

1. 例假日原則不得出勤，天災、事變或突發事件出勤，該日應加倍給薪，並給予事後補假休息。
2. 國定假日(勞基法第 39 條)、特別休假出勤，加發一日工資(加班費未滿 8 小時以 8 小時計算)。

(二) 若配合使用單位使用場地需求超過一日 12 小時或使用至午夜 12 時，應增加當日值班人員搭配或調整上、下班時間。

(三) 加班費依人事室及勞基法相關規定計算。

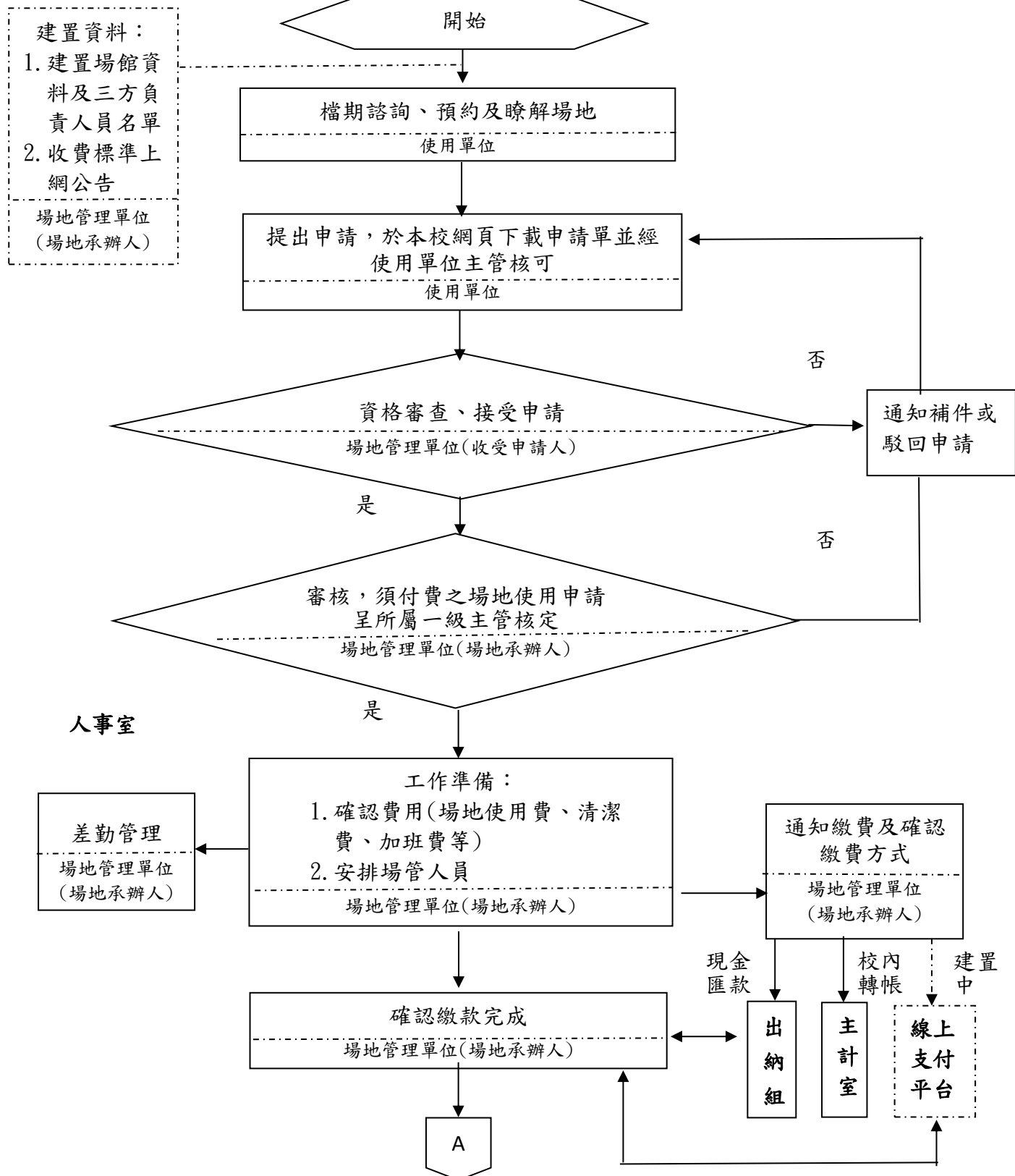
(四) 計畫人員之差勤得準用「國立清華大學契約進用人員工作規則」辦理，或依勞動基準法及其相關法規規定辦理。一般專題人員由計畫主持人自行管理，校控專題人員以比照本校學

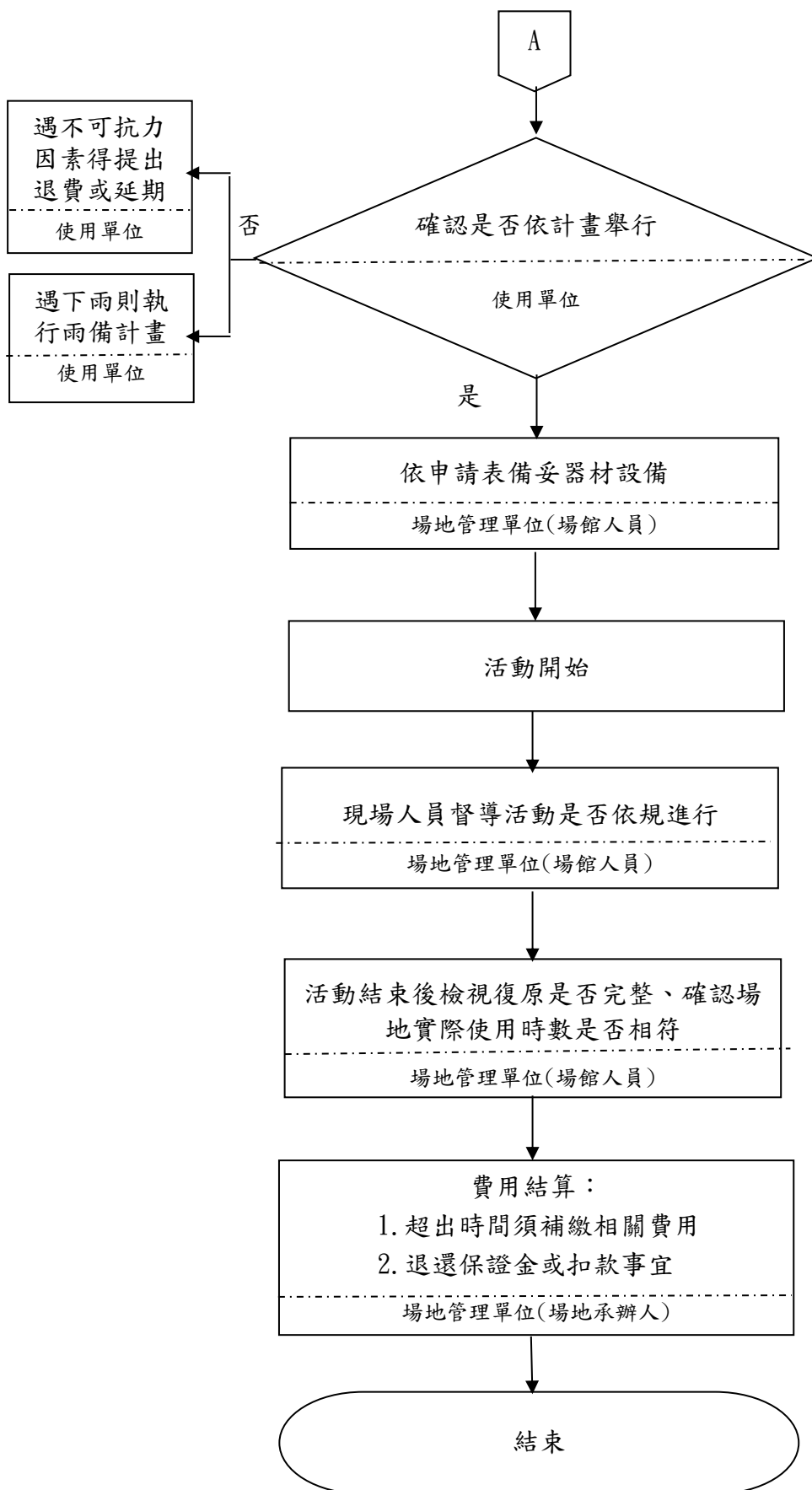
	校約用人員規定辦理為原則。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、須依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第二點之規定 二、場地受理活動屬性應符合校園中立。 三、場地申請借使用單位應簽認場地使用切結書。 四、借使用單位就活動衍生風險適足投保公共意外責任險。 五、室內有固定座位席之場地，申請借使用單位使用時請勿自行加設座位，並禁止人員於活動期間坐於走道。 六、考量校園安全，校本部全校區僅烤肉區得使用明火，並禁止施放天燈、私自外接電源。 七、活動產生之垃圾、廢棄物或廚餘，請自行妥善處理，並攜離本校。 八、所有場地全面禁菸。 九、大型活動或預估入校車輛較多之活動，請配合規定於<u>總務處網頁</u>登載「大型活動記載表」。 十、場地管理單位應確認帳務是否確實收入場收。 十一、場地管理單位應依規定向稅務機關繳交營業稅。 十二、依據勞基法相關規定指派同仁出勤與加班。 十三、場地租借作業建議場地管理單位以「收受申請人」、「場地承辦人」及「場館人員」三方分權、分責方式辦理，俾強化內控監督機制。 十四、場地收費標準應上網公告；繳費通知單或校內轉帳通知單應清楚註明費用計算式。 十五、場地使用申請表是否明確載明「場地管理單位不收現金」、受理申請是否登錄流水編號納管。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明
法令依據	一、「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第二點 二、各場地管理單位自行訂定之設備管理使用規定及收費標準 三、「國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點」（駐警隊） 四、「國立清華大學契約進用人員工作規則」（人事室） 五、勞動基準法 六、「國立清華大學菸害防治作業要點」、「國立清華大學戶外吸菸區管理要點」（衛保組） 七、新竹市環保局相關規定

使用表單	一、場地申請借用表 二、場地使用切結書 三、懸掛宣傳看板及插置旗幟申請單 四、其他各管理單位規定之表單
------	--

GGD-014

國立清華大學作業流程圖 場地租借管理作業





國立清華大學內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：單位全稱

作業類別(項目)：場地租借管理(含加班費、繳費)作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：年月日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、場地租借管理(含加班費、繳費)作業(控制重點條列) (一)是否依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第二點之規定。 (二)場地受理活動屬性是否符合校園中立。 (三)場地申請借用單位應簽認場地使用切結書。 (四)借用單位就活動衍生風險是否投保公共意外責任險。 (五)室內有固定座位席之場地，申請借用單位使用時是否自行加設座位，於活動期間坐於走道。 (六)是否有考量校園安全，校本部全校區除烤肉區得使用明火外，其他皆禁止使用明火並禁止施放天燈、私自外接電源。 (七)活動產生之垃圾、廢棄物或廚餘，是否自行妥善處理，並攜離本校。 (八)場地租借作業場地管理單位是否以「收受申請人」、「場地承辦人」及「場館人員」三方分權、分責方式辦理。 (九)場地收費標準是否有上網公告；繳費通知單或校內轉帳通知單是否清楚註明費用計算式。 (十)場地使用申請表是否明確載明「場地管理單位不收現金」、受理申請是否登錄流水編號納管。					

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立清華大學作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：一級單位全稱

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：年月日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人：複核：一級主管：							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。