

國立勤益科技大學藝術中心展覽空間租借管理要點

110.08.18 110年藝術中心第二次管理委員會通過

110.10.28 110學年度第1學期第二次行政會議通過

110.11.09 10學年度第一學期第一次臨時校務基金管理委員會通過

112.03.23 111學年度第二學期第1次行政會議通過

112.06.08 111學年度第二學期第2次校務基金管理委員會會議通過

112.6.30勤益科大藝字第1124600022號函頒

- 一、為有效使用管理及推廣本校藝術中心（以下簡稱本中心）展覽空間，發揮藝術展演之功能，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定國立勤益科技大學藝術中心展覽空間租借管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心優先提供校內單位租借使用，並得開放校外從事藝術創作之藝術團體（以下簡稱租借者）聯合展出，人數至少三人以上租借使用。
- 三、租借時段依本校公告當年度行事曆之寒假及暑假，展期分別為寒假一檔及暑假二檔，開放時間以九時至下午五時為原則。
- 四、租借申請流程及費用：
 - （一）申請時間：最晚於租借日前十個工作日向本中心提出申請。
 - （二）審核文件：租借者應填具本校「藝術中心展覽空間租借申請表」及「藝術中心展覽空間租借作品清冊」。
 - （三）送件地點：本校藝術中心。
 - （四）收費標準：
 1. 佈、卸展日應包含於租借時段內。
 2. 場地租借費：租借天數最少以一週（七日）計費一萬五千元，超過一週以日計費，每日二千元。
 3. 場地使用保證金：二萬元，應於繳交場地租借費時同時繳交。
 - （五）繳費及簽約：租借審核通過起五個工作日內，匯款至本校專戶或至本校出納組繳交場地租借費及場地使用保證金後，持收據聯至本中心辦理簽約，逾期視同租借手續未完成，本中心有權收回租借者之檔期，並得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。
 - （六）場地及設備確認：租借者應於租借期間第一日（非工作日則為前一日）下午五時前，協同本中心確認場地及設備運作正常。
 - （七）前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦本中心，經校長核可後方可借用。

五、退費:

- (一) 場地使用保證金：租借者場地使用完畢並回復原狀後，與本中心填報「場地及設備查檢表」後，即可辦理退費手續。
- (二) 因故取消租借者：應於展覽日期前三日主動告知本中心申請全額退費，未依期限申請者，則不予退還費用。
- (三) 本校緊急使用場地：應於展覽日期前五日通知租借者，並無息退還已繳納之費用，租借者不得異議及請求賠償。
- (四) 不可抗力因素取消出借：若遇行政院公告台中市停止上班上課時，本校將全額退費，租借者不得異議。

六、使用本場地辦理展覽活動之注意事項：

- (一) 佈、卸展時間應包含於租借期限內，借用期滿前需將各項佈置物品、器材、作品等運離，本中心不負保管責任。違者，以視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費。
- (二) 本場地租借期間，所需之相關用品請租借者自行處理。
- (三) 展品包含平面及立體類藝術創作，平面類為可懸掛之作品。本場地提供基本照明、掛勾、展台、音響設備及空調，展品及佈置物之擺設，不得超出本中心空間範圍。
- (四) 租借者應依本中心管理人員之指導使用場地，牆壁勿使用雙面膠、膠帶或釘槍；地板不可刮傷或損壞，並應妥善使用本中心各項公物與設備，若因使用不當造成本場地損失，應負損害賠償之責。損害處理所生之費用，應由租借者全部支付，本中心得由場地使用保證金中扣除；保證金不足扣除者，租借者應於本中心通知日起三日內至本校補足差額。
- (五) 租借者如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。
- (六) 場地如需另行架設特殊燈光或道具時，須先經本中心同意；有關施工及其所衍生費用，由租借者自行負責。
- (七) 展出作品之裝框、包裝、運費、保險，佈卸展所需之人力、材料等費用均由租借者自行負責。展品均由租借者自行保管，倘有損害或遺失，本中心不負任何賠償之責。
- (八) 請柬及相關文宣費用由租借者自行負責，文宣品內容並應於送印三日前提送本中心備審。
- (九) 展覽期間，租借者應派員至在現場負責向觀眾解說作品內

容並負責展覽活動人員之安全。

(十) 使用場地之各項展覽活動，基於教育推廣，本校有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。

七、 展覽活動內容有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，得予撤銷使用權利；已使用者，得立即停止其使用：

(一) 違背國家政策或政府政策法令者。

(二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。

(三) 與申請內容不符或將場地轉借給他人使用者。

(四) 有損害本建築物與設備者。

(五) 其他經本校認為不宜使用者。

八、 前項情形，已使用本場地者，其已繳納之費用不予返還，若涉及違法事項及行為，概由租借者自行負責。經終止租借而不立即停止者，本中心得當場予以制止，並將該租借者列為拒絕租借名單，三年內不得再向本中心租借場地；其違反情節重大者，不得再向本中心申請租借場地。

九、 車輛進入校園依本校「汽機車停車場管理費收費要點」方式辦理。

十、 本要點經費使用原則：

(一) 扣除所需業務費（營業稅、設備維護費）後，編列百分之五供本中心使用，餘百分之九十五為學校統籌款。

(二) 本要點相關收入屬學校統籌款部分，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。

十一、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十二、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學 藝術中心展覽空間租借 申請表

附表一

填表日期： 年 月 日

一、團體申請人/聯絡窗口 基本資料

申請人		申請單位 (公司/機關)		職稱	
聯絡人		電子信箱		聯絡電話	
聯絡地址					
租借事由					
活動名稱			作品件數		
租借日期	年 月 日至 年 月 日		起訖時間	時 分至 時 分	
場地租借 保證金	新臺幣 貳萬 元整		繳款日期	(出納組填寫) 年 月 日	
場地 租借費	新臺幣 元整				
申請人(簽章)	場地管理單位		出納組		

※本表由場地管理單位存查

國立勤益科技大學
藝術中心展覽空間租借 作品清冊

請依表格內容填寫，於送件時，連同「藝術中心展覽空間租借申請表」繳交

編號	藝術家姓名	作品名稱	創作 年份	媒材	尺寸	圖示 (作品圖示請另 外附上電子檔)	作品簡介 /理念	價格 (NT.)

(格數不足請自行增列)