



# 澳門科技大學 MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

## 大學場地借用規則

### 1 • 借用手續及一般守則

- (1) 有意使用大學設施的單位，需填妥「場地借用申請表」，借用設備則需提交「設備借用申請表」，及場地佈置圖(如適用)。  
場地借用時間為早上九時至晚上十時。申請表及資料需不少於活動舉行前一個月遞交到總務處服務櫃檯，對逾時或資料不完備之申請將不受理。在活動結束後，借用單位需負責自行還原場地及通知大學總務處。  
申請借用場地時，須將有關表演節目、活動內容簡介及場地佈置圖以書面形式一併提交。
- (2) 場地附設的音響、燈光、空調等設備的操作必須由大學技術員負責。
- (3) 如使用校外設備、音響或燈光，需於活動前十五個工作天提交詳細資料供大學審理並必須請有關的機構填寫「進場工作登記」，於辦公時間交到總務處服務櫃檯，並詳細列明所需進行的工作內容及進場當日人員聯絡方法，如有需要，需要提交工作圖則。
- (4) 申請表以大學收件時間作實，口頭預訂恕不受理。
- (5) 承借方在使用場地前後，須與大學員工即時進行場地驗收工作。倘場地或場地的原有設備於借用期間發生損壞或遺失，承借方須負賠償之責。
- (6) 因承借方使用場地所導致的一切法律責任，概由承借方負責。
- (7) 倘同一時間有超過一項借用申請時，則按大學收到申請的先後次序安排，其中以大學舉辦的一切活動優先。
- (8) 總務處服務櫃檯電話: 2888-1122；電郵: [gaservices@must.edu.mo](mailto:gaservices@must.edu.mo)；  
辦公時間為星期一至五上午九時至下午一時及下午二時半至六時；週末及公眾假期休息。

### 2 • 行政費用標準

#### 2.1. 一般資料

- (1) 只可在已審批時段使用場地；場地使用時間以上午九時至晚上十時為準；其他時間使用則視乎情況審批，如經批准，則按每小時增加 50% 計算。  
場地收費標準分為一整天使用價格、每 4 小時使用價格(不足 4 小時亦按 4 小時計算)及每小時使用價格；超出 1 分鐘或以上則按一小時計算。  
費用包括冷氣、基本燈光及基本音響；租用其他設施則按情況收取費用。  
如租用體育場地不作體育運動項目、必須於地板加鋪地膠以作保護，費用由租用單位自行支付。



## 澳門科技大學 MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

### 2.2. 按金

- (1) 承借方須於大學批准並落實借用場地後五個工作天內繳付按金澳門幣 5,000 元，否則視為放棄論，大學將取消承借方所預訂的場地。餘額需在活動前 7 個工作天內交齊，過期繳交則大學有權採取一切法律行動。  
借場費用未達按金標準者，須預繳全數場租。
- (2) 倘場地或場地的原有設備於借用期間發生損壞或遺失，承借方須負賠償之責。
- (3) 若臨時取消活動，須以書面通知大學：
  - (a) 使用場地日起計前十個工作天通知大學取消場地，大學需收取借場費用的 百分之十 作為手續費（從按金中扣除）；餘下將退還給承借方。
  - (b) 使用場地日起計前五個工作天通知大學取消場地，大學需收取借場費用的 百分之五十 作為手續費（從已付款項中扣除）；餘下將退還給承借方。
  - (c) 使用場地日起計前三個工作天或之內通知大學取消場地者，大學將不予發還已付款項。

2.3. 承借方除繳交相應的借場行政費用或按金外，另須負責有關服務的一切開支。

### 3 • 承借方須知

- (1) 保持場內、外秩序良好，注意環境衛生。禁止飲食、吸煙、亂拋垃圾、隨地吐痰、粗言穢語、大聲喧嘩或產生噪音。
- (2) 禁止在場內點火、燃放煙花炮竹、使用拉炮、發放氣球、製造煙霧效果等。
- (3) 未經申請及審核，不得更改場內任何佈置及擅用場地內其他設施。不得於牆身及門上張貼海報或臨時指示，申請者如需在場內外佈置、張貼海報或臨時指示，必須於活動前十個工作天向大學提出，獲得批准後方可進行；同時，必須於活動結束後（及退回場地前），自行清理所有海報及指示；設備借用如指示牌、展板或流動白板等需列明借用數量及擺放位置；擺放單張或張貼海報需由承借方自行處理。並於活動後負責清理單張或海報。
- (4) 如使用非一般電力系統（如：高壓電力 380V）必須事先註明，此外，如未得到大學批准，不可在場內加裝或拆卸任何音響及燈光，同時，借用場地結束時必須清理或還原所有物品後方可離場。
- (5) 承借方在使用場地前後，須與大學員工即時進行場地驗收工作。倘場地或場地的原有設備於借用期間發生損壞或遺失，承借方須負賠償之責。
- (6) 使用場地當天，若申請者於預定借場時間的半小時後未到達現場（以申請的借用時間為準），大學將自動取消是次申請而不作另行通知；欺場情況將記錄在案。
- (7) 需借用大學停車位泊車者，必須於活動前十個工作天向大學提出，同時需提交車牌號碼，獲得批准後方可進行。如涉及特別車輛登記請註明。
- (8) 場地申請未經批核，申請人不得擅自使用，否則將被視為違規佔用場地。違規情況將記錄在案。如有需要，大學保安員有權要求使用場地者出示由大學核准



**澳 門 科 技 大 學**  
**MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY**

借用場地的批文。

- (9) 使用場地期間，承借方的代表必須在場。承借方不得將場地轉借予第三者。
- (10) 承借方使用場地期間，活動的性質必須與其所遞交之「場地借用申請表」及「設備借用申請表」上所註明的性質相同。倘出現與事實不符的情況，或發生與澳門現行法規有抵觸之事宜，大學有權即時取消已批准的場地借用申請，承借方不得異議。
- (11) 承借方須嚴格遵守本場地使用規則及相關場地不同要求的使用規則。
- (12) 場地使用者須自行保管財物。活動結束後必須把私人物品帶走，否則大學有權處置，不作另行通知。
- (13) 活動後的佈置材料、廢物、垃圾等必須由承借方自行清理，違者須負擔其由此而需支付的清潔費用，否則總務處日後將不再接受其借用場地之申請。
- (14) 如違反上述任何一項守則而遭大學發出口頭或書面警告達兩次之申請人或單位，大學日後將不再接受其場地申請。

**4· 場地只可在不影響大學正常教學活動的前提下外借。**

**5· 本規則各項細則，大學可視具體情況有權隨時修訂。**

總務處  
2014年07月