

敏實科技大學廠商出入管理要點

112年2月14日行政會議通過

一、敏實科技大學（以下簡稱本校）為維護校園安全與秩序，妥善進行承租廠商進駐後空間與設施之使用管理，特訂定「敏實科技大學廠商出入管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、人員進出活動管理

進駐廠商若有下列行為，先逕行勸導，屬屢犯不聽者，則以退租處理，蓄意違反規定者，送警究辦，情節重大者另進行民事求償。

- (一)在校園製造髒亂、噪音，喧嘩吵鬧者。
- (二)故意毀損校園器材設施及噴漆塗污牆面、地面、建築物、交通車輛者。
- (三)意圖製造事端，故意滋擾秩序者。或其他不正當行為，足以妨害善良風俗及有礙觀瞻者。

三、車輛進出、停放管理管制

- (一)進駐廠商車輛進出應避開學生上下學期間，並減少上課期間車輛之移動。
- (二)進駐廠商應將其常駐人員名冊會知綜合行政處，並敦促成員遵守本校門禁管理相關規定，本校登錄車牌號碼後進行進出管制，進駐廠商人員有異動時亦同。
- (三)進駐廠商相關人員交通及營業車輛，進入本校停放，需事先向綜合行政處報准始得停放。

四、進駐人員及場所管理

- (一)進駐廠商若需使用本校設備、場地，依本校「校外機關團體租用場地管理辦法」辦理。
- (二)進駐廠商若需修改進駐場所之水、電配置或裝潢施工，需事先申

請，獲得本校同意。所增加之水電費將按表予以計費。

(三)進駐廠商使用本校設備及儀器需事先填寫使用登記申請，並經管理單位同意。如有不當使用，致使設備及儀器損壞，需負修復賠償責任。

(四)進駐場所之辦公事務設備，於進駐時應詳列清單，由進駐廠商簽署借用及保管。進駐廠商遷出時，須負還原及返還責任。

五、本要點經本校行政會議通過後實施，修訂時亦同。