

國立中山大學高雄軟體園區辦公室使用及管理要點

108 年 10 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
108 年 12 月 06 日 108 年度第 3 次校務基金管理委員會通過

- 一、為建立本校高雄軟體園區辦公室(以下簡稱高軟辦公室)之使用管理及收費原則，提高空間利用效率，訂定本要點。
- 二、本要點所稱高軟辦公室，指高雄市前鎮區復興四路 2 號 7 樓之 3(含停車位編號 436 及 343-1)及高雄市前鎮區復興四路 2 號 7 樓之 5(含停車位編號 485、486 及 483-1)等 2 棟建物。
- 三、總務處應將高軟辦公室空間可供申請借用狀況公告於總務處網頁；有需求之單位得向總務處提出申請。
- 四、借用申請由總務長、研發長、產學長以及總務處承辦單位薦派 2 員組成審核小組進行審核。
前項審核小組由總務長擔任召集人。
核定獲配單位由總務處通知該單位辦理簽訂高軟辦公室借用契約及繳費手續。
- 五、申請高軟辦公室空間借用需具備下列資格之一：
 - (一)編制內一級跨院特色研究中心。
 - (二)編制內及任務編組之一級研究中心。
 - (三)任務編組二級研究中心。
 - (四)任務編組三級研究中心。
 - (五)其他經審核通過者。
- 六、借用者之空間使用費收費標準與原則如下：
 - (一)空間使用費每坪每月以新台幣 550 元計算，停車位不另計價。收費標準得依本要點第十一點所定於新契約開始時酌予調整。借用時間不足一個月時，按使用天數計算費用。借用者應於每月五日前繳交空間使用費。
 - (二)借用者應按月繳納電費、經濟部加工出口區之管理費及空間使用費；逾繳納期限經本校催繳仍未繳者，本校得提前終止契約，並通知借用

者於接獲終止契約通知書後 30 日內無條件遷出，並將空間及原有設備返還校方。

(三)借用者違反相關法令致產生之罰款、罰鍰及滯納金等費用時，一律由借用者自行負擔。

七、借用者應善盡安全維護管理之責，不得任意變更建築物之主體結構；如有裝修之必要，應先以書面取得總務處同意後，始可自行辦理之。

八、借用者有下面情事者，本校得不予借用，已借用者得終止契約：

(一)使用用途與申請借用申請書所列不符。

(二)從事妨害社會善良風俗或違反政府法令及政策之活動。

(三)除育成中心外，借用者未經總務處同意逕將場地轉讓、分租他人使用。

(四)使用用途有嚴重損害設施之虞。

(五)曾有不良借用紀錄。

有前項各款情事之一者，總務處不再接受該借用者之借用申請。

九、借用者返還借用空間時，應負責回復至承租前之原狀並清理乾淨後，逐項點交返還校方。

借用者未依前項規定辦理而逕自遷出者，視為尚未解除契約；借用財產如有毀損或短少，借用者應負修復或賠償責任。

十、借用契約期間以一年為原則，至多三年。如有續約需求，應於原契約期限屆滿六個月前，簽請校長核准後辦理續借。

借用期間因故需提前解約，應於三個月前以書面通知總務處承辦單位。本校基於校務發展需要，有收回該空間之必要時，得於契約期間屆滿後終止契約。

前項終止契約應於契約屆滿八個月前以書面通知借用者，借用者並得以現況點交返還空間。

十一、本校得依高軟辦公室所在區域市場行情及該大樓管理費、土地租金漲跌等條件，成立委員會檢討新契約之收費標準，委員會名單須簽請校長核定，現行借用者主管應為委員之一。

前項收費標準調整，總務處承辦單位應於契約期限屆滿八個月前以書面通知借用者。

- 十二、高軟辦公室借用者主管或其授權人員應代表校方參加高軟大樓區分所有權人會議，維護校方權益。
- 十三、本要點其他未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學高雄軟體園區辦公室借用契約

甲 方：國立中山大學

代 表 人：

乙 方：借用者

代 表 人：

乙方擬向甲方借用高雄軟體園區辦公室雙方合意如下：

一、【借用標的物】

甲方所有位於以下之建物

高雄市前鎮區復興四路 2 號 7 樓之 3(含停車位編號 436 及 343-1)

高雄市前鎮區復興四路 2 號 7 樓之 5(含停車位編號 485、486 及 483-1)

二、【借用期間】

自____年____月____日起至____年____月____日止，共__年。

三、【使用目的及項目】

四、【借用者應負擔費用】

乙方應於每月 5 日前繳納新台幣_____元，供甲方支付大樓管理費及土地租金之用。

五、【房屋稅之負擔】

乙方因借用辦公室之使用用途所衍生之房屋稅由乙方負擔。

六、【借用者對辦公室及設備之維護保管及返還義務】

乙方應以善良管理人之注意，維護甲方提供之辦公室及現有設備。除甲方提供之現有設備外，乙方如有改裝或增置設施之必要，應先取得甲方同意後，始得自行裝設。

甲方所有之設備、用具經乙方具領保管者，應於借用期滿或終止、解除契約時連同借用之辦公室一併返還甲方。

契約終止或解除時，乙方應於 30 日內遷出並將辦公室及屬於甲方之設備返還甲方點收。未依前開規定返還空間時，甲方得按日向乙方請求空間使用費至返還為止。

前項應返還之物如有缺少或損壞，應由乙方按原數補足或按原狀修復之。但其毀損係因天災事變等不可抗力或不可歸責於乙方之事由所致者，不在此限。

七、【契約之終止】

甲方因校務發展需要，有收回空間之必要時，得於契約期限屆滿後終止契約，但應於契約期限屆滿八個月前以書面通知乙方。

乙方應按月繳納電費、經濟部加工出口區之管理費及空間使用費；逾繳納期限經甲方催繳仍未繳者，得提前終止契約。

乙方因有正當理由不得不提前解約者，應於三個月前通知甲方。契約未經合法終止前，雙方仍須正常履行契約。

八、【合意管轄】

本契約涉訟時，雙方合意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

九、【補充規範】

本契約一式二份，由甲乙雙方各執乙份為憑。

本契約其他未盡事宜，雙方應本誠信原則另行協議訂之。

十、【其他約定事項】

甲 方:國立中山大學

代表人:

乙 方:

代表人:

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學高雄軟體園區辦公室借用申請書

申請日期： 年 月 日

一、借用標的	<input type="checkbox"/> 高雄市前鎮區復興四路 2 號 7 樓之 3 (含停車位編號 436 及 343-1) <input type="checkbox"/> 高雄市前鎮區復興四路 2 號 7 樓之 5 (含停車位編號 485、486 及 483-1)
二、使用申請資格	<input type="checkbox"/> 編制內一級跨院特色研究中心。 <input type="checkbox"/> 編制內及任務編組之一級研究中心。 <input type="checkbox"/> 任務編組二級研究中心。 <input type="checkbox"/> 任務編組三級研究中心。 <input type="checkbox"/> 其他經審核通過者。_____
三、使用目的及項目	
四、申請使用期間：	自 年 月 日 起至 年 月 日止
五、空間使用費	每坪每月以新台幣____元計算，停車位不另計價。借用時間不足一個月時，按使用天數計算費用。
六、使用注意事項：	申請單位應確實遵守本校「高雄軟體園區辦公室使用及管理要點」之規定。

此致

總務處資產經營管理組

申請單位名稱：

章戳

代表人：

連絡電話：

收件日期：