

建國科技大學遙控無人機術科場域使用管理實施細則

中華民國115年6月24日行政會議初訂通過

- 第一條 建國科技大學（以下簡稱本校）為妥善管理建置之「單旋翼/多旋翼遙控無人機術科考照場/訓練場」（以下簡稱本場域）相關使用行為，降低飛安顧慮，避免飛安危害，依據「建國科技大學場地管理借用辦法」，特訂定本實施細則。
- 第二條 本場域係供交通部民用航空局（以下簡稱民航局）辦理單旋翼及多旋翼遙控無人機術科操作證測驗、遙控無人機術科操作證訓練班、自然人術科練習等用途，由本校推廣教育與訓練中心（以下簡稱本中心）執行場域使用管理。
- 第三條 本場域借用時間每日分兩時段（早08:00-12:00、午13:00-17:00），時段結束時間為最後離場時間。
- （一）上述開放時間得視任務及天候情況保留彈性調整或關閉使用之權利。
 - （二）民航局辦理遙控無人機術科測驗期間不開放外借。
 - （三）本校辦理遙控無人機操作訓練課程期間不開放外借。
- 第四條 使用本場域執行無人機操作，場地管理維護費以每時段新台幣3,000元整計收。時段借用時間未足者，以全時段計收。經費收入40%為校方統籌運用，60%為管理單位保留運用款。
- 第五條 借用者如因故放棄租用時，不得轉借他人，並應於使用日三天前通知本校，否則已繳費者不予退費。本校如因特殊用途必須使用場地時，得協調借用單位收回，若放棄借用時所繳費用予以退還。
- 第六條 使用本場域執行無人機操作時，尚未取得無人機操作證者（以下簡稱受訓者），應由與其需求操作證級別相同或高於此等級之具操作證教官（以下簡稱陪訓教官）陪同訓練（例：練飛多旋翼2-15公斤級G3專業，需有具備同等級或具多旋翼15-25公斤級G3操作證者陪訓等），申請時須檢具陪訓教官操作證影印本或相關文件。使用本場域時，陪訓教官需攜帶合格操作證備查。無陪訓教官陪同或陪訓教官未攜帶合格操作證之受訓者，本校得停止其使用場地，亦不退還場地管理維護費。
- 第七條 申請人經申請使用與繳費完成後，應於使用時段當日繳交下列文件予場地管理人員查驗，資料未備齊視為高風險使用者，不得借用本場域，亦不退還管理維護費：
- （一）本場域使用申請證明。
 - （二）使用人（含受訓者與陪訓教官等）身分證明、無人機證照等相關文件。
 - （三）使用人（含受訓者與陪訓教官等）親簽之安全同意書（於本中心網頁下載）。
 - （四）借用本場域舉辦活動者，應另提供活動企劃書並於活動日開始兩周前完成申請程序與繳費。
- 第八條 本場域其他相關規定，違反者本校得禁止其活動或勒令離場：
- （一）未開放期間或未經申請使用發生意外狀況，由違規使用人與申請人自行負責，本校另依法追究使用人與申請人相關責任。
 - （二）本場域遙控無人機實際飛行高度不得超過地表400英尺（120公尺），使用者應遵守民用航空法及彰化縣政府公告之飛航活動區域、時間及其他規定。使用人違反前述規定若涉及民用航空法規範者，本校得舉發並依法裁罰使用人。
 - （三）本場域設施應愛惜使用，如有損壞使用人與申請人應負賠償責任。
 - （四）借用後應自行將垃圾清理攜離，經勸告不聽者，本校得取消使用人與申請人後續借用資格。
- 第九條 本細則提經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

「遙控無人機操作證」

術科測驗安全同意書

- 一、 受評人員瞭解並願遵守主辦單位有關測驗場地及作業相關安全說明。
- 二、 於本術科測驗執行期間，受評人員如未遵守測驗安全說明致生損害他人，概由受評人員自付損害賠償責任。如因此造成主辦單位遭他人求償亦同。

- 三、 受評人員茲聲明其於本術科測驗所使用之遙控無人機

構型 ☐ 無人直昇機

☐ 無人多旋翼機

廠牌型式 _____

最大起飛重量 _____ 公斤

註冊號碼 _____

保險 ☐ 已投保責任保險；保額 _____

☐ 未投保責任保險

此致

交通部民用航空局

受評人員：_____ 簽章

聯絡電話：_____

建國科技大學 推廣教育與訓練中心 場地借用規範

- 一、設備之使用以該場地之固定設備為原則，另各項消耗用品（垃圾袋、電池、**白板筆、粉筆**…等），由借用單位自備。
- 二、借用單位於借用期間設備使用之應注意事項：
 - （1）應先熟悉操作方式，若有異常情形請與本中心人員連繫，以避免損壞賠償。
 - （2）勿任意更動、搬移及攜帶離開，若因人為因素造成損壞時，應依時價賠償或由借用單位維修處理。
- 三、借用單位辦理課程（活動）開、結訓需有相關人員開車入校時，停車及各項申請應於**7天前**知會本中心人員，以利與本校相關單位申請，借用期間車輛停放須遵守學校規範動線行駛，並配合學校警衛指揮以維持交通之順暢。
（學員部份，請依推廣中心（師/生）進出校園及停車須知規定處理）
- 四、於本校上班時間外借用場地時，若需專人協助時，需支付支援人員費用，以基本工資每小時計算，請當日支付現金。
- 五、佈置不得使用釘子、雙面膠、各式膠帶等張貼牆、地面，若造成牆、地面毀損時，須收取相關維修費用；於每次課程（活動）結束後，應立即清掃環境與恢復原狀，並確實做好垃圾分類回收處理（垃圾場於網球場旁），若未依規定執行而造成本中心後續需派人打掃時，清潔人員費用則由借用單位負責支付（基本工資每小時計算）。
- 六、活動場地未經同意不可擅接或改變電源線路及擅自使用會損害場地之電器設備；借用單位場地使用完畢應即關閉各項電源，本中心將不定期巡查，**經發現未關閉各項電源之情形，第一次會以口頭（或 LINE 訊息）提醒，第二次後再發現上述情形，則每次開罰新台幣 500 元整（即時繳費），借用單位不得異議或拒繳納，如有違者立即終止契約，已繳費用不得要求退還，且列為拒絕合作借用單位。**
- 七、禁止喧嘩、吸菸、飲酒、嚼檳榔或口香糖及攜帶寵物等行為。電腦教室一律禁止攜帶飲食、雨具；若教室有規定脫鞋時，請務必配合。
- 八、借用期間如遇不可抗力災害之因素（如政府宣佈停止上班、上課），應取消或調整場地借用時，得提出申請延期或停止租用。
- 九、**場地費用應於課程（活動）結束後二個月內完成繳費。**
- 十、雙方間凡關於本規範或因本規範而引起的疑義或糾紛，雙方同意依誠信原則解決之，本中心保留本規範調整之權利；若未遵守本規範日後不再受理借用。