

國立中興大學 教務處所轄 教室使用管理辦法

中華民國 106 年 3 月 16 日(文號 1060200137)簽奉校長核定
中華民國 107 年 3 月 8 日(文號 1070200120, 第 2 及 5 條)簽奉校長核定
中華民國 112 年 5 月 26 日(文號 1120200369, 名稱、第 2、5 條及附表)簽奉校長核定

- 第一條 國立中興大學教務處（以下簡稱本處）為妥善管理所屬各公共場地（以下簡稱各場地）之借用事宜，特依據「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用之公共場地包括綜合教學大樓及 南投分部文教大樓教務處所轄教室，其權責管理單位為本處課務組（以下簡稱本管理單位）。多功能教室使用管理辦法另定之。
- 第三條 各場地原則上僅提供舉辦學術演講、研討會、會議及教學等相關活動使用。
- 第四條 各場地之使用優先順序如下：
一、本處暨所屬單位。
二、本校一級行政單位及其他各院系所。
三、本處暨所屬單位承辦校外單位活動。
四、本校一級行政單位及其他各院系所承辦校外單位活動。
- 第五條 各場地使用及收費原則：
一、使用教室時間如與教學時間衝突時，以教學活動為優先。
二、非上班時間原則上均不借用，但如遇特殊情況經簽請管理單位主管核准後，方得借用。
三、凡借用各場地悉依本校 教務處所轄 教室使用收費標準（如附表）收取場地使用費、清潔維護費、保證金等相關費用。
四、本處辦理教學課程時，免予收費。
五、本校學生社團若因非營利用途借用場地，需檢具活動相關證明文件，經 課外活動組 或 系、所（學位學程） 主管核章，並簽請本管理單位主管同意後，得免收場地使用費及 保證金，但仍得酌收清潔維護費；若因營利用途借用場地，得比照校內單位收費。
- 第六條 借用單位應事先填具申請表，並依下列規定辦理借用程序：
一、校內單位：應檢具活動相關證明文件，並於使用日期前 7 個工作天提出申請。
二、校外單位：應檢附立案證明影本、活動企劃書等相關文件，並於使用日期前 10 個工作天提出申請。
三、申請表經本管理單位主管核准後，將通知借用單位持單至本校出納組繳費，並請於使用前 3 日將繳費證明送回本管理單位，始完成借用手續，否則取消其預借申請，借用單位不得異議或請求賠償。
四、若因故無法如期使用時，應於使用前 3 日通知本管理單位，另議使用時間；如確定取消借用，借用單位應於使用日期次日起 10 天內，檢附相關事證，書面申請退費。

- 第七條 借用場地期間，應遵守下列規定：
- 一、借用單位應指定現場管理人1名，隨時與本管理單位聯繫。
 - 二、布置場地前須事先徵得本管理單位同意後辦理；如需安裝或張貼標示牌、海報或宣傳標語等，須於布置會場前申請許可，並張貼於指定處，不可任意安裝或張貼。
 - 三、場地布置及活動使用期間之安全維護由借用單位自行負責，借用單位應事先至現場瞭解環境安全情況，並告知相關人員安全注意事項；活動當天亦應指定現場管理人負責督導，以避免人為疏失或災害發生。
 - 四、使用各項設備或器材，均應妥善維護，如有遺失或損壞，應負賠償責任；若借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本管理單位處理，如因疏於告知而繼續使用致使損害發生或擴大，應由借用單位負責賠償。借用單位未經允許不得擅自移動或私自架設本管理單位之各項設備。
 - 五、借用單位應配合宣導各場所嚴禁吸煙，視聽教室嚴禁攜帶食物或飲料入內等規定。
 - 六、活動之茶水、點心與垃圾清運等均由借用單位自行負責，並應依資源回收標準實施垃圾分類。如未依規定實施垃圾分類而使本管理單位受罰者，其罰金由借用單位負責繳交。
 - 七、借用單位之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，一概自行負責。
 - 八、本管理單位各場地設備，如遇停電、天災或其他不可抗力之因素，導致影響活動之進行，本處概不負任何賠償責任。
 - 九、各場地使用結束，務必於當日回復原狀。完全遵照使用規定並經本管理單位確認無誤後，方可無息退還保證金。
- 第八條 借用單位如涉有下列情形之一者，本管理單位將立即停止其借用權。繳納之費用均不予退還外，亦禁止其再申請使用，該借用單位不得異議或請求賠償：
- 一、違反法律及學校相關規定者。
 - 二、違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
 - 三、對他人安全或健康有危害之虞者。
 - 四、有污染或損害場地設備或其他公共安全之虞者。
 - 五、活動內容與申請使用項目及內容不符者。
 - 六、將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。
 - 七、曾經使用管理單位場地，違反規定並記錄在案者。
 - 八、產生其他任何輿論不容之事實者。
 - 九、違反本處相關規定或不遵從本管理單位指示者。
- 第九條 本管理單位如因特殊情況須臨時收回已借出之場地設備時，得事先通知借用單位停止使用，並無息退還所繳之費用，借用單位不得異議或請求賠償。
- 第十條 本校停車費應依「國立中興大學校園汽機車停車收費要點」辦理，概不計入本收費標準中，請另行向本校總務處駐警隊洽詢。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經本處主管級會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表

國立中興大學 教務處所轄 教室使用收費標準

場地 (容納人數)	使用者	借用時段	校外			校內	
			場地 使用費	清潔 維護費	保證金	場地 使用費	清潔 維護費
<u>綜合教學大樓</u> 普通教室(大)(70人)			3,000元	300元	2,000元	2,400元	300元
<u>綜合教學大樓</u> 普通教室(小)(40人)		上午、下午及 夜間	2,000元	200元	1,500元	1,600元	200元
<u>綜合教學大樓</u> 視聽教室(120人) (Y104, Y112)			7,000元	700元	4,000元	5,600元	700元
<u>南投分部文教大樓</u> <u>501 普通教室(大)(48人)</u> <u>512 普通教室(小)(32人)</u>		上午及下午	/	/	/	2,400元	300元

說明：

- 一、本收費標準依據「國立中興大學教務處所轄教室使用管理辦法」訂定，其權責管理單位為本校教務處課務組。
- 二、本收費標準以『時段』計，上午時段為8:00—12:00、下午時段為13:00—17:00、夜間時段為18:00—21:50。如欲延長使用需經核准，逾時使用則每小時加收該時段場地使用費之30%，未滿1小時以1小時計。
- 三、借用時間如與課程教學時間重疊時，不得申請及使用。
- 四、凡借用上開教室，校內外單位分別依表列標準收取費用。但若逢星期例假日、國定假日、校定假日時，校外單位照表加收該時段費用之30%，校內單位及院內單位照表加收該時段費用之10%。
- 五、申請時請附相關證明文件（例如演講或座談會請附海報，研討會或教育訓練請附議程表，教學活動請附活動企劃書等）。
- 六、借用單位請於申請表核准後，逕持單至本校出納組繳納費用，並請於使用前3日將繳費證明送回課務組，始完成借用手續，否則視同放棄當次使用資格，已繳費者不得申請退費。
- 七、本校學生社團借用場地需檢具活動相關證明文件，經課外活動組或系、所(學位學程)主管核章，並簽請本管理單位主管同意後，得免收場地使用費及保證金，但仍得酌收清潔維護費。學生活動如為收費型活動，比照校內單位收費標準收費。
- 八、本校停車費應依「國立中興大學校園汽機車停車收費要點」辦理，概不計入本收費標準中，請另行向本校總務處駐警隊洽詢。
- 九、各場地使用結束，經確認場地回復原狀或俟各項破壞之設備復原後，始退還保證金。
- 十、本管理單位如因特殊情況須臨時收回已借出之場地設備時，得事先通知借用單位停止使用，並無息退還所繳之費用，借用單位不得異議或請求賠償。