

# 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)簽奉校長核定訂

- 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  <u>借用時段</u>	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)	<u>上午、下午 及夜間</u>	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)		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>	<u>上午及下午</u>				<u>2,400元</u>	<u>300元</u>

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。