

國立清華大學英語教學系場地借用管理辦法

107 年 1 月 9 日 106 學年度第 1 學期第 3 次系務會議訂定
107 年 1 月 24 日竹師教育學院核定

第一條 為維護英語教學系(以下簡稱本系)空間之秩序及妥善保管教室及場地，在不影響教學研究活動及行政管理情況下，提供校內外單位借用教室相關事宜，特制定本管理辦法。

第二條 租借規定

- 一、申請用途限以教育、學術、社團相關活動用途，不違背善良風俗、校園安全及本系已安排之教學活動為受理原則，若與政治、宗教及商業活動有關之活動則不外借。為妥善管理校園秩序及清潔，酌收清潔保證金。
- 二、本系僅負責場地出借，當日所需之相關用品請自行處理，如有車輛進出校區，應依「本校車輛入校收費及違規處理要點」自行向學校總務處申請及繳費。
- 三、場地借用費用依申請單位與活動性質不同有不同收費標準之規定。
- 四、可借用場地如第四條第五項所列，借用時段分為 8:00~12:00、13:00~17:00、17:00~21:00 三個時段，收費以時段或小時為單位計算；其餘時間恕不外借。
- 五、社團活動僅限本系相關活動且須經審核方可借用。
- 六、上述活動以不影響教學與研究為原則，若活動內容違背此原則或有其他顯有未符規定者，本系得立即制止並停止使用權利。

第三條 申請流程

- 一、借用場地請最遲於前兩星期；最早於前一個月內提出申請，填具場地借用申請表(附表一)，並完成借用相關程序才准予使用指定場地。
- 二、校內單位：填寫場地借用申請表及校內轉帳通知單，本系審核通過者，借用單位存檔申請表影本，正本及校內轉帳通知單本系留存；未通過者，原表退回。
- 三、非校內單位：填寫場地借用申請表，本系審核通過者至出納組繳費後本申請單送至本系留存；未通過者，原表退回。

第四條 收費標準

- 一、清潔保證金 1,000 元/間，於申請當日繳交，逾時未繳費者以取消論。保證金由本系開具臨時收據(附表二)，借用結束後憑據退款。
- 二、借用教室到期當日應恢復原狀，經本系檢查通過後退回清潔保證金。如經檢查未恢復現場清潔，將沒收保證金，借用者不得異議。
- 三、借用日前放棄使用場地者，已繳納之費用概不退還。
- 四、本系學生使用原則上免費，但須先繳交押金 500 元/間，押金於借用場地清潔並恢復原狀後退回。
- 五、可借用場地與相關費用表列如下：

類別	名稱	設備	容納人數	校內單位收費	校外單位收費	備註
語言教室	9106 9207	電腦(含耳麥)、短焦投影機、電子白板、數位實物投影機、麥克風	~48	1,000 元/小時 3,000 元/時段 超過 6 小時以上 500 元/小時	2,000 元/小時 6,000 元/時段 連續兩個時段 10,000 元	嚴禁攜帶飲食進入本場地
會議室	9107A	會議桌、座椅、電腦、投影機、麥克風	~20	900 元/小時 2,700 元/時段	1,200 元/小時 3,600 元/時段	
休息室	9107B	桌子、沙發椅	~5	300 元/小時 900 元/時段	500 元/小時 1,500 元/時段	
研討室	9212A	電腦、投影機、移動式電子白板(含短焦投影機)、桌椅	~15	400 元/小時 1,200 元/時段	800 元/小時 2,400 元/時段	

註：

1. 夜間及假日另加收工作人員加班費每小時 1,000 元。
2. 借用期間所衍生用電度，依電表每一度電酌收 5 元。

第五條 其他規定

- 一、如借用場地之單位需借用鑰匙，應至本系填寫借用申請表且押證件(身分證、健保卡或駕照)，結束後應立即歸還，嚴禁自行複製鑰匙。
- 二、僅提供場地及基本水電，電力系統僅可使用 110 V，以維持照明或電腦設備運作為電力供應原則，不得使用臨時燈光或增設電力以維護用電安全。
- 三、借用期間或需佈置場地時，走廊上禁止堆積垃圾、雜物、鞋子等物品且各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應恢復原狀。借用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。
- 四、借用單位應負責教室清潔，並應每日自行處理垃圾分類至各大樓之大型垃圾桶，廚餘回收則需清運至資源回收場。
- 五、借用單位不得擅自變更用途或轉讓他人使用，如有違反申請時提出之活動內容或影響教學、研究、安全、其他校務運作之情事，及違背政府法令或本校相關規定行為者，本系得隨時終止其使用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議，借用期間使用者之安全由借用單位負責。
- 六、本系依實際狀況核准可供借用之場地，若因校方緊急需要調整場地，借用單位應配合調度更改，若無法配合，本系將無息退還所繳費用，不得請求賠償異議。
- 七、離開前，確定所有的設備、冷氣、電燈業已關妥，確實把門窗鎖上，並帶走個人物品，方可離去，如有遺失或毀損，請自行負責。
- 八、場地使用期間如遇停電、設備臨時故障或人力不可抗拒之因素，致活動無法舉辦時，本系不負賠償責任。
- 九、禁止在借用場地進行非借用目的之活動。
- 十、其他未盡事宜，依本系相關規定辦理。

第六條 本辦法經系務會議通過，經院長核定後實施。

國立清華大學英語教學系場地借用申請

※場地借用詳閱場地供用管理辦法

申請日期： 年 月 日

申請單位			連絡人			電話		
使用事由								
預計人數	人	借用 場地名稱	☐ 9106 語言教室 ☐ 9207 語言教室 ☐ 9107A 會議室 ☐ 9107B 休息室 ☐ 9212A 研討室					
使用日期	年 月 日 (星期) 至 年 月 日 (星期) 止		起訖時間	時至 時止，共計 時(段)				
場 地 使 用 費	計新台幣 萬 仟 佰 元整			繳納方式	☐ 校內單位轉帳，請填寫校內轉帳通知單 ☐ 非校內單位至出納組繳納			
申請人	經辦人		單位主管			出納組		
							非校內單位繳費敬請在此蓋章	

※本表由英教系存查

※以下由英教系及出納組填寫

◎非校內單位使用

借出日期： 年 月 日至 年 月 日共計 時段

英教系收入編號：107L0086UJ

金額：新台幣 萬 仟 佰元整

收 據 編 號： 經 辦 人：

★出納組收費時間為 08：00-12：30 及 13：30-16：30

英教系收執聯

◎非校內單位使用

借出日期： 年 月 日至 年 月 日共計 時段

英教系收入編號：107L0086UJ

金額：新台幣 萬 仟 佰元整

收 據 編 號： 經 辦 人：

★出納組收費時間為 08：00-12：30 及 13：30-16：30

申請單位收執聯

◎非校內單位使用

借出日期： 年 月 日至 年 月 日共計 時段

英教系收入編號：107L0086UJ

金額：新台幣 萬 仟 佰元整

收 據 編 號： 經 辦 人：

★出納組收費時間為 08：00-12：30 及 13：30-16：30

出納組收執聯

收 據

茲收到 _____ 繳交之英教系場地借用保證金壹仟元整。

經手人： _____ 英語教學系(印)：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※本收據請於領回保證金時繳回，遺失本收據者，保證金恕不退還。

保證金領回簽收單

本人 _____ 已領回繳交給英教系場地借用保證金壹仟元整。

領 款 人(簽名) _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

收 據

茲收到 _____ 繳交之英教系場地借用保證金壹仟元整。

經手人： _____ 英語教學系(印)：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※本收據請於領回保證金時繳回，遺失本收據者，保證金恕不退還。

保證金領回簽收單

本人 _____ 已領回繳交給英教系場地借用保證金壹仟元整。

領 款 人(簽名) _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日