

東海大學教室借用辦法

民國 98 年 4 月 1 日東海秘(二)字第 09831000750 號函核准備查

民國 101 年 5 月 31 日第 1012200626 號簽核准備查

民國 105 年 5 月 31 日第 1052200633 號簽核准備查

- 第一條 為規範教室借用流程及其收費標準，特依據本校場地設備使用規則及借用管理辦法訂定「東海大學教室借用辦法」(以下簡稱本辦法)。
本辦法所稱教室係指教務處課務組排課用之教室，不含各教學單位自行管理之教室。
- 第二條 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午 8 時起至晚上 10 點止。借用方式如下：
- 一、校內各單位與學生社團借用教室，請至課務組教室管理系統登記。
 - 二、學生或社團於例假日、寒暑假借用教室者，請先至教室管理系統填寫借用登記申請，再依申請單程序逐一核章後送至課務組，並於使用日前一天(或當天)領取場地門鎖鑰匙(需暫押證件，鑰匙歸還時返還)。
 - 三、各系(單位)於辦理學術活動(講演、研討會)或學生社團活動，如需校內各單位協助者，請以公文會簽各業管單位，經校長核可後，借用單位持繳費通知單至出納組繳費，繳費後請送收據影本至課務組備查，例假日借用者另借用場地門鎖鑰匙。
 - 四、校外團體(單位)借用者，原則上應於一個月前行文本校，會辦本校各業管相關單位，經校長核可後，持繳費通知單至出納組繳費，繳費後執收據至本校課務組借用場地鑰匙與繳交保證金，由課務組協助登記教室使用空間。
- 第三條 教室借用收費標準如下表：
- 一、每天分 8:00-12:00、13:00-17:00、18:00-21:00 三時段計費，不滿一時段以一時段計。
 - 二、教室借用如需使用冷氣設備，請自行至總務處購置冷氣卡支應。
 - 三、校內各單位因發展校務借用教室時，原則上免費借用，惟需自行整理清潔教室。非發展校務借用教室時，則須繳各項費用，其中場地費、基本管理費以五分之一計費。
 - 四、學生社團借用教室辦理社團活動時，自行清理活動場地環境回復原狀者，原則上免費。惟所辦活動，如向學員收費者，則須繳各項費用，其中場地費、基本管理費以五分之一計費。
 - 五、校外團體(單位)借用教室時，須繳交各項費用及保證金。假日及寒暑假另須支付工讀費，勞作助學生由本校指派，負責教室開關門、水電開關及說明視聽器材操作方式。
 - 六、申請特別優待或校內單位因營利之目的，而長期借用教室使用時，其收費金

額之計算，可另行簽請校長核定，得不依本辦法收費標準處理。

七、本校核准出借教室後，借用單位至遲應於辦理活動前一上班日，至本校總務處出納組繳費，繳費後執收據至課務組借用場地鑰匙。保證金在活動結束後，經查場地確實回復原狀且無任何設備損壞時，無息退還。

教室類型	場地使用費		基本管理費(含水電、清潔與設備維護)		設備使用費 (含單槍、E化講桌)	小計		校外單位保證金
	校外	校內	校外	校內		校外	校內	
80人以下 (含)教室	800	160	1000	200	500	2300	860	1500
80人以上 教室	1300	260	1300	260	500	3100	1020	2000
階梯教室 (含LAN007、波錠廳、M201)	3000	600	1500	300	500	5000	1400	3000

第四條 借用人(單位)在借用期間，應自行管制所借教室及其所屬學院之門禁、電源、水源、維護公共安全、環境整潔衛生，借用期間如發生意外須負全責，所借用之鑰匙嚴禁複製。

第五條 借用完畢後，借用人應在6小時內將借用場地整理清潔、關水、關電、上鎖恢復原狀，並歸還鑰匙，否則扣抵保證金，如保證金不足支付時須補足。如借用時間為假日，則順延至該假日結束後第一個上班日上午10時前歸還鑰匙。

第六條 有校內單位合辦或協辦之活動，視其活動內容得申請比照校內收費標準並依程序經校長核定後使用；校內各單位或個人，不得假藉任何理由，代校外團體或個人申請借用本校場地設備，以企圖規避原應繳交之費用，如有此種情事發生時，即簽請學校議處。

第七條 如遇有不可抗力之因素，以致無法依約提供借用，導致影響活動之進行時，借用單位得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償之責任。

第八條 借用單位若因人為不可預期之因素而無法使用場地時，原則上須於使用場地設備前三日告知管理單位，所繳交之費用尚未支用部份，將全額無息退還；否則僅退還所繳交費用的三分之二。

第九條 本校如遇特殊情況，需用已借出之場地時，有權通知終止借用，並全額無息退還所繳交之費用，但本校不負任何賠償之責任。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校場地設備使用規則及借用管理辦法辦理。

第十一條 本辦法經校長核定後公告實施。