

國立中正大學工學院場地借用要點

112年10月11日工學院112學年度第2次院務會議通過

112年11月20日第518次行政會議通過

- 一、國立中正大學(以下簡稱本校)工學院(以下簡稱本院)為管理院內空間之場地借用與維護，依據本校場地設備收支管理要點相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點提供借用之場地如下：
 - (一) 本院創新大樓104教室、創新大樓106會議室、創新大樓114雲端咖啡館：提供本院上課、學術性演講、研討會及會議、簡報、座談等學術活動為主，學生活動為輔。
 - (二) 本院創新大樓銘珠講堂之借用，另依據本校工學院創新大樓銘珠講堂場地設備借用與管理要點辦理。
 - (三) 除上述空間外，其他教室及中庭空間之使用以學術性活動為原則，唯為避免干擾教師研究及學生學習，聯誼或康樂性活動不予外借。若未向本院申請擅用致引發自身意外或他人傷害者，由其自負法律責任。
- 三、場地設備借用：採本院各系所、學位學程、本院研究中心、校內各單位、校外單位(團體)之優先順序為原則。借用單位的優先順序若相同時，則以借用申請的時間先後順序決定。請最遲於使用前一週填具借用申請單，經申請單位(團體)主管簽章，至本院辦公室辦理借用登錄、並繳費後，始完成借用手續。
- 四、借用時間及費用說明：
 - (一) 借用時間：上午八時至晚上十時，可借用單一時段、二時段、及三時段。如借用全天三時段以收費標準百分之七十計算；借用二時段以收費標準百分之八十計算。
 - (二) 計費標準以每坪每小時為單位，每單位計價五十元。
 - (三) 申請使用單位彩排或裝台時間，每時段酌收三分之一場地使用費。
- 五、借用規定：
 - (一) 本院各系所、學位學程、各研究中心因課程教學而借用者，免收場地設備使用費。惟借用單位應負責維護場地整潔，使用後需與管理單位確認環境清潔及場地設備還原。使用後檢查若未復原環境清潔，由借用單位支付協助清潔之工讀金費用。

- (二)本院各系所、學位學程、各研究中心辦理學術活動(含演講、研討會、學術會議等)未向參加人員收取費用，亦未獲政府機關或民間單位補助經費者，免收場地設備使用費，但需自付人員加班費(工讀金)及清潔維護費用。
 - (三)校內各單位及學生社團辦理學術活動，未獲政府機關或民間單位補助經費且未向參加人員收費者，應繳納三分之一場地設備使用費。
 - (四)本院各系所、各研究中心、校內各單位及學生社團，若與校外單位(團體)聯合借用場地設備或已接受政府機關或民間單位補助經費且未向參加人員收取費用者，應繳納二分之一場地設備使用費。
 - (五)本院學生辦理各項活動應繳納四分之一場地設備使用費。
 - (六)未符合第一款至第五款規定者，應繳納全額場地設備使用費。
 - (七)本院各單位主導之各校級研究中心比照本院之各研究中心規定辦理。
 - (八)夜間、假日及超時借用等，以使用者付費為原則，借用單位自行支付工作人員夜間及假日加班費（依據勞動基準法標準核發）。前述加班費之給付於專案簽准免收場地使用費者仍須支付。
 - (九)場地使用費，應作場地維護設備之用；場地使用期間，借用單位須自行維持清潔，使用後需善後及復原，若不符合管理單位要求，借用單位應支付協助清潔之工讀金費用。
 - (十)借用期間，不得使用危害國家資安之產品（如大陸廠牌軟體、硬體及服務）；若發現設備遭駭入侵，請立即切斷該設備電源，並通知管理人員進行後續處理。
 - (十一)本要點未規定事項悉依國立中正大學場地設備收支管理要點辦理。
- 六、借用申請人及其單位，應善盡正常使用與維護場地設備之責任，若有不當使用而損壞時，需負損害賠償責任。若不遵守相關規定且情節重大者，嗣後本院將可終止其使用權利，且不核准其借用申請。
- 七、本要點經院務會議通過，提本校行政會議核備後實施，修正時亦同。

空間出借申請表

申請單位		申請人	
聯絡電話		申請單位主管	
借用空間	<input type="checkbox"/> 創新104教室(21.6坪) <input type="checkbox"/> 創新106會議室(43.83坪) <input type="checkbox"/> 創新114雲端咖啡館(21.12坪) <input type="checkbox"/> 其他：_____	費用	
借用期間	月 日 時 至 月 日 時 止 共 小時		
活動事由	<input type="checkbox"/> 開會	會議名稱：_____ 預計人數：_____ 使用人：_____ 聯絡電話：_____	
	<input type="checkbox"/> 其他	活動名稱：_____ 預計人數：_____ 使用人：_____ 聯絡電話：_____	
管理人		單位主管	
注意事項			
<p>◆ 借用注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空間內設備於使用結束後須歸於原處並點交管理單位，若有損壞，借用單位須付修護責任。 2. 借用單位於使用場地後，應將場地復原，不得留置非屬該場地之物品於場地內，垃圾請自行清理，如不遵守本辦法之規定，嗣後將不准許其使用申請。 3. 鑰匙應於使用後立即歸還。其餘借用之設備（鑰匙除外）最遲應於活動（課程）結束之<u>隔日上午8:30前</u>送回院辦公室。（若遇假日則順延） 4. 對於違反上述規定者，將列入紀錄不再借予使用。 5. 本院得收押金5,000元（天／間）。申請使用人完成以上復原程序後得退還押金。 			

空間出借收取押金證明單

年 月 日 時 至

借用單位：_____ 時間： 年 月 日 時 分 用途：_____

借用空間：_____ 押金：_____ 元 (5,000元 天/間)

*於借用單位完成復原程序後，得退還押金。 押金退還簽領人：_____