

國立中央大學教研大樓教學場域管理細則

109年07月13日教務處主管會議通過

109年11月25日總務會議備查

110年3月3日教務處主管會議通過

110年5月5日總務處會議備查

110年9月6日教務處主管會議通過

110年10月26日場地管理委員會會議審議通過

110年12月15日總務會議備查

111年9月19日教務處主管會議通過

111年10月12日場地管理委員會會議審議通過

111年11月8日總務會議備查

113年6月5日教務處主管會議通過

113年10月18日場地借用管理委員會審議通過

113年11月15日總務會議備查

115年03月05日場地借用管理委員會審議通過

115年4月7日總務會議備查

第一條 為使場地有效使用，以期發揮場地應有功能，爰依據本校「總務會議場地借用管理委員會設置暨管理辦法」第九條規定，訂定本細則。

第二條 管理維護單位：教務處(以下簡稱本處)。教學場域範圍為教研大樓 B1 至 3 樓教室空間與 B1 廣場。

第三條 開放借用時間為非上課時間，供校內、外單位及團體租借使用。

第四條 申請對象：

一、校內申請單位：

(一)以學校行政、教學、研究為優先，教職員及學生社團居次。

(二)本校學生社團，須有校內單位或教職員擔任保證人，方可提出申請。

二、校外申請單位：

於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者或公司等，均可提出申請。惟與本校訂有策略聯盟協議單位，經專案簽准者以全額九折收費。

第五條 收費方式：依教研大樓教學場域借用收費標準表收費，如有特殊情況者，須事先專案經校長簽准。

一、各級學位班開設之全校性共同必、選修課程平日免收場地費（在職專班課程除外）。教務處使用所管轄場地主辦各項校內、外會議、招生活動、創新課程或執行教育部等計畫時，無論平日、假日免收場地費及清潔管理費（在職專班課程除外）。本校各單位辦理對象為本校師生之不收費的活動或課程（不含推廣教育課程）酌收場地費每間、每時段 1200

- 元。但夜間及假日依據收費標準表支付清潔管理費。非全校性共同必、選修課程，經上簽核准，得借用教研大樓教室排課，每小時收費 300 元，依學期實際上課時數計費。
- 二、階梯教室不得飲食，如有用餐需求，可另外借用可用餐教室場地，得以最低 2 小時計價。
 - 三、借用單位應於活動日開始一週前向本校出納組繳清場地使用費，並另繳保證金，該保證金於活動結束後，經會同場地管理人員會勘復原無誤後，無息匯款退回借用單位。校內單位借用免繳保證金，相關費用得依校內轉帳程序辦理繳費。
 - 四、場地借用每日單獨計算，不可跨日合計；白天與晚間時段，分別獨立計算。
 - 五、以上費用包含教室影音設備、麥克風、空調等，其他相關耗材請由借用單位自備。場地借用所含之基本空間配置物品，及基本配置以外之額外借用物品項目、數量與收費方式，悉依本細則所附「附表：教研大樓教學場域空間配置基本物品及額外借用收費標準表」辦理。
 - 六、如需事先場佈、測試器材，或事後撤場，請洽管理單位協調時間，不另外收費，但以二小時為原則。
 - 七、借用期間如有損壞或遺失公物，概由該借用單位按時價賠償不得有異議。

第六條 租借方式：

一、申請及送件方式：

- (一)送件時間：週一至週五上班日：上午十時至下午四時止。
- (二)送件地點：桃園市中壢區中大路 300 號國立中央大學教務處課務組。
- (三)送件方式：請於活動開始日三週前上網登記並郵寄或親送場域借用申請表、活動企劃書及相關附件。如有額外借用物品需求應另檢附物品借用申請表。
- (四)校外單位請另來函申請。

二、審核：

- (一)本處於收到完整申請案件後三個工作天通知審核結果，申請單位如未接獲通知，請來電查詢。
- (二)借用單位一經申請核定，如欲變更內容或時間應循申請程序辦理，不得逕自調換。若經發現不符，本處得立即停止該場地之借

用，並停止受理該機關、學校、單位或團體 6 個月內之場地申請。

(三)本處得因場地堪用狀況、申請者過去使用記錄以及其他因素考量拒絕租借，並保有最後審核決定權。

三、繳費：

(一)借用單位於繳費後，應於活動開始三天前將繳費收據影本送交本處備查。

(二)借用單位如於繳費後取消活動，應扣除已繳納費用百分之二十。

第七條 如遇不可抗力之因素，以致場地無法依約提供使用，申請單位得提出延期或退費申請，但本處不負任何賠償責任。

第八條 申請使用場地借用之單位或個人，不得有商業販售行為。

第九條 借用本場地，如有下列情事之一者，本處有權要求立即停止使用，保有拒絕服務的權利，並依法處理。

一、違背政府法令規章者。

二、使用事實與申請內容不符者。

三、使用有損本校活動場地建築與設備者。

四、參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者。

五、違反本細則者。

第十條 本處所轄之場地全面禁煙，並禁止烹煮及夜宿等情事，百人以上教室嚴禁攜帶食物、飲料入內，如有特殊需求須事先申請核准後始得用餐。

第十一條 場地空間嚴禁張貼，若有需求，請先洽詢管理單位。活動結束後，使用單位需將各項設備恢復原狀，並清除垃圾，使用期間內如有損壞或遺失公物，概由使用單位（人）按時價賠償，不得異議。本細則如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十二條 本細則經教務處主管會議通過，提送總務會議場地借用管理委員會審議通過，並經總務會議備查後公告實施，修正時亦同。

教研大樓教學場域借用收費標準表

時間		上班日白天 08:00-17:00		晚間 17:00-22:00 與國定例假日 08:00-22:00		
		4 小時	4-8 小時	4 小時	4-12 小時	
費用項目		場地費	場地費	場地費	場地費	保證金
校外 單位 (全額含 稅)	30 人以下教室	2,000	每增加一小 時以四分之 一時段計 費，未滿一 小時者以一 小時計	3,000	每增加一小時 以四分之 一時段計費，未滿 一小時者以一 小時計	3,000
	31-60 人教室	4,000		6,000		5,000
	61-125 人教室	7,000		10,500		8,000
	125-200 人教室	10,000		15,000		12,000
	B1 廣場	10,000		15,000		12,000
	200 人以上教室	12,000		18,000		15,000
校內 單位 (6 折)	30 人以下教室	1,200	每增加一小 時以四分之 一時段計 費，未滿一 小時者以一 小時計	1,800	每增加一小時 以四分之 一時段計費，未滿 一小時者以一 小時計	免
	31-60 人教室	2,400		3,600		免
	61-125 人教室	4,200		6,300		免
	125-200 人教室	6,000		9,000		免
	B1 廣場	6,000		9,000		免
	200 人以上教室	7,200		10,800		免
本校各單 位辦理對 象為本校 師生之不 收費的學 術活動或 訓練課程		1,200	每增加一小 時以四分之 一時段計 費，未滿一 小時者以一 小時計	清潔管理費每間 5000 元		免

- (一) 本校為各級學位班開設之全校性共同必、選修課程平日免收場地費（在職專班課程除外）。教務處使用所管轄場地主辦各項校內、外會議、招生活動、創新課程或執行教育部等計畫時，無論平日、假日免收場地費及清潔管理費（在職專班課程除外）。
- (二) 本校各單位辦理對象為本校師生之不收費的活動或課程（不含推廣教育課程）酌收場地費每間、每時段 1200 元。但夜間及假日依據收費標準表支付清潔管理費。
- (三) 本表費用除保證金外，場地費以「時段」計費，每一時段為四小時，未滿四小時仍以四小時計算。連續使用超過一「時段」，每增加一小時以四分之一時段計費，未滿一小時者仍以一小時計算。借用時段超過 17:00 後，以晚間收費計算。清潔管理費每次依照場地使用範圍計費。
- (四) 每日單獨計算，不可跨日合計；白天與晚間時段，分別獨立計算。
- (五) 以上費用包含教室影音設備、麥克風、空調等，其他相關耗材請由借用單位自備。
- (六) 如需事先場佈、測試器材，或事後撤場，請洽管理單位協調時間，不另外收費，但以二小時為原則。
- (七) 借用期間如有損壞或遺失公物，概由該借用單位按時價賠償不得有異議。

國立中央大學教研大樓教學場域借用申請表

活動名稱		(請務必附上) 活動內容資料				
預計參加人數		活動型式	<input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 比賽 <input type="checkbox"/> 其他 ()			
借用場地名稱						
借用單位	單位名稱:	收據抬頭				
	申請人	學生請加註系級學號				
	<input type="checkbox"/> 校外單位 <input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 學生社團 <input type="checkbox"/> 社群	社團請課外活動組在主管簽章欄簽章		主管 簽章		
	連絡電話 (手機)	社群輔導人簽章:				
	Email					
使用日期	起訖時間	借用時數	費用	備註		
	起 訖					
	起 訖					
	起 訖					
審核單位	場地費/清潔管理費	(按全額 折) 計新台幣 元		50% (歸校務基金) 50% (歸場地所屬單位)		
	保證金	新台幣 元				
	承辦人	分機		教務處 主管		
會簽單位						
備註		1. 送件方式： (1) 請於活動開始日三週前上網登記並郵寄或親送場地申請表、活動企劃書及相關附件。 (2) 校外單位請另來函申請。 2. 詳閱並遵守本校「教研大樓教學場域管理細則」 3. 個人資料保護安全聲明:本表單蒐集之個人資料，僅限於租借教研大樓教學場域使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。				

附表一 教研大樓教學場域空間配置基本物品及額外借用收費標準表

1. 每間教室基本配置如下：長桌一張、摺疊椅二張、A0海報架一個及公告架一個。教室麥克風以現場既有設備為準，每間教室配置二支或四支不等，前述基本配置物品免費提供借用，不另行收費。
2. 使用單位含基本配置及以外之需求，均應事前提出申請，並依下列標準計費。額外借用物品採當日計次收費，並以原價計收，不適用任何折扣、減免或優惠規定。

品項	長桌	摺疊椅	A0 海報架	A2 公告架	麥克風
單價	300/張	100/ 張	300/個	100/個	手持 500/隻 頭戴 600/隻

品項	音源線	延長線(條)	延長線(桶)	行動電子看板 (直立式)	行動音箱 (含麥克風 2 隻)
單價	100/條	200/條	300/桶	500/座	1000

3. 額外借用之設備及物品，借用單位應妥善使用，活動結束後依管理單位指示歸還；如有損壞或遺失，應依實際修復或重置費用負責賠償。

國立中央大學教研大樓教學場域物品借用申請表

場地借用編號							
物品使用地點							
使用日期				起訖時間			
品項	單價	數量	金額	品項	單價	數量	金額
長桌				音源線			
摺疊椅				延長（條）			
A0 海報架				延長（桶）			
A2 公告架				行動電子看板 （直立式）			
手持式麥克風				行動音箱（含 麥克風二隻）			
審核單位	物品借用費	計新台幣 元		25%（歸校務基金） 75%（歸場地所屬單位）			
	承辦人	分機		教務處 主管			
備註		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本申請表所列物品均為「空間配置基本物品以外」之額外借用項目。 2. 借用費用依附表收費標準以原價計收，不適用任何折扣、減免或優惠規定 3. 借用物品採當日計次收費，借用單位應於活動前完成繳費。 4. 借用期間如有損壞或遺失，借用單位應依實際修復或重置費用負責賠償 5. 活動結束後，借用單位應依管理單位指示歸還並完成清點。 					