

國立清華大學南大校區普通教室使用管理要點

100年7月5日第10006次行政會議通過
101年11月12日第10111次行政會議修正第9點
102年12月2日第10212次行政會議修正第3點
106年2月24日教務處105學年度第6次處務會報修正
106年12月6日教務處106學年度第4次處務會報修正
108年9月19日教務處108學年度第1次處務會報修正
108年10月8日教務長核定

- 一、國立清華大學南大校區（以下簡稱本校區）為充份運用及有效管理教室空間，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之教室，為本校區可供安排一般課程使用之普通教室（不含實驗室、電腦教室、演講廳、會議室等）。
- 三、教室之使用以排課及教學相關用途為主。教務處（以下簡稱本處）依每學期課程安排教室，課程排定後，未排課之時段教室由本處統籌調度使用，並負責辦理臨時借用事宜。借用均需填寫本校區「普通教室借用申請表」及本校「場地使用切結書」，並完成借用程序，方得以借用。

借用程序如下：

- (一) 平日週一到週五借用者：最慢須於借用日前三個工作天填送申請資料至課務組（以下簡稱本組）。
- (二) 假日借用者：最慢須於借用日前七個工作天填送申請資料至本組，並後會總務處相關單位。
- (三) 提前借用者：於使用時間前三個月內填送申請資料至本組。配合教學或教室臨時整修需要，本組得調整教室。

四、教室開門與關門原則如下：

- (一) 教室於每週一至五白天時段（8:00~18:20）為教室上課使用時間。
- (二) 教室夜間時段（18:20~21:20）若無排課或借用情況，管理單位於18:20後派專人進行教室檢查及關門作業。
- (三) 校內單位如因專案計畫或社團活動等因素，需於夜間借用教室整學期以上，則需派專人負責教室使用登記、開關門作業及使用時段內教室器材之維護。
- (四) 當日教室若整天無排課或登記借用，則教室當天不予開放。
- (五) 夜間教室最晚僅使用至21:20，並由管理單位派專人進行夜間使用教室設備檢查及關門窗作業。
- (六) 假日或例假日借用教室之開關門由警衛室負責管理。
- (七) 寒暑假教室歲修期間不開放借用，日期將另行公告。

五、教室之借用，除按課表時間上課使用教室不需借用外，全校教職員生非因下列事項不得申請借用教室：

- (一) 因調課或其他原因無法按課表原排訂教師、時段或地點授課。
- (二) 課外輔導或課外補課。（需註明授課教師姓名）

- (三)社團活動。(需經相關輔導單位簽章)
- (四)各類教學活動。(需經主辦單位主管簽章)
- (五)其他因公需要。(需經主辦單位主管簽章)

- 六、本校區教室借用收費依「國立清華大學南大校區普通教室借用收費基準」(如附表)辦理。
- 七、教室之教學器材或設備(含課桌椅、電腦、資訊講桌、單槍)之管理維護事宜由本處負責;電腦軟硬體故障時,由本處先派員前往瞭解,若無法排除則由委外廠商另行前往處理,網路維護由南大校區校務系統暨網路管理組協助技術支援;清潔、修繕、安全防盜系統及水電等事務由總務處支援。
- 八、教室為全校師生共同空間,為不影響他人使用權益,借用教室者必須遵守以下規定,有違反規定者,校內師生同仁借用者,由本組通知借用人及所屬單位主管停權一個月。校外人士借用者,視情節輕重,得不再借用。
 - (一)不得任意更動教室內教學設備(例如:課桌椅、麥克風等)。
 - (二)下課或借用結束時,務必將個人垃圾及物品攜離教室,並將教室內電源關閉。
 - (三)借用時間結束,不得逗留於教室不肯離開。
 - (四)取消借用教室者,必須告知本組取消借用紀錄,如遇假日借用當天臨時需取消者則請告知警衛室。
 - (五)若有發現損壞教室設備者除停權外,須負賠償責任。
 - (六)校外單位不得冒用學生、社團及學校單位名義申請借用,意圖規避場地收費。
 - (七)借用單位不得擅自將場地轉借他人使用或變更活動內容。
- 九、本要點經教務處處務會報通過後,陳請教務長核定後實施。

附表：南大校區普通教室借用收費基準

教室等級	規格	收費基準 單位:元/每時段	
		一級收費	二級收費
研討教室	15-18座位	1000	500
普通教室	50-60座位	1600	800
大型教室	70座位	3000	1500
專業教室	48座位	3600	1800

說明:

- 1.教室借用時段：早上（8:00~12:00）、下午（13:00~17:00）、晚上（17:30~21:30） 三個時段。
- 2.收費級別：
 - 一級收費：校外機關團體。
 - 二級收費：本校各單位與校外合辦或對外收取費用之活動、接受校外單位補助經費者。
- 3.場地收費包含：水電費、環境清潔費、冷氣空調費及教室設備耗材費。
- 4.本場地不提供無線上網帳號服務，僅提供借用教室教學電腦乙臺上網帳號。