

國立清華大學第二綜合大樓教務處教室管理要點

105 年 5 月 6 日 104 學年度第 9 次教務處處務會報通過

105 年 6 月 28 日教務長核定

107 年 9 月 26 日 107 學年度第 2 次教務處處務會報修正第 2、3 點

107 年 10 月 5 日教務長核定

- 一、國立清華大學教務處（以下簡稱本處）為有效利用及管理第二綜合大樓（以下簡稱綜二館）本處所轄教室，特訂定本要點。
- 二、綜二館本處所轄教室係指綜二館 1 樓 103、104、105、108 及 2 樓 201、202、203、204 及 6 樓 602、603、604、606、607、608、609、614、615、616、617 教室（以下簡稱本教室）。
- 三、本教室以校定共同課程排課為優先，為有效利用，爰提供教學、學術、藝文、研究等活動借用。借用本教室須事先申請，且繳納場地使用費，收費標準及借用規則由管理單位另訂經教務長核定後實施。
- 四、本教室因配合本校活動或因特殊需要必須使用時，應立即通知借用單位改期或更換場地，如無法改期或更換場地，無息退還所繳納全部費用，借用單位不得異議。
- 五、借用活動時間、單位、內容必須與借用申請單一致，經同意借用後，不得任意私自轉讓或變更活動內容；經發現不符，得立即停止借用，並禁止借用本教室一年。
- 六、本教室借用場地收入依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」規定，提撥 80% 由本處使用，以因應本教室勞務費（含人事費、加班費、工讀金或委外服務費）、教室設備耗材及維護等費用。
- 七、借用本教室期間，請務必遵守本校、本要點及相關規定。
- 八、本要點經本處處務會報通過，教務長核定後施行。

國立清華大學第二綜合大樓教務處教室借用規則

107年10月5日教務長核定

一、國立清華大學教務處課務組（以下簡稱本組）為有效管理所轄第二綜合大樓教室（以下簡稱本教室）及相關設備，依據「國立清華大學第二綜合大樓教務處教室管理要點」第3點訂定「國立清華大學第二綜合大樓教務處教室借用規則」（以下簡稱本規則）。

二、教室規格及收費標準：

（一）本教室收費以時段或小時為單位計算。時段分為3個時段：

- 1、上午（8:00~12:00）
- 2、下午（13:30~17:30）
- 3、晚上（18:00~22:00）

※各教室規格：

項目 \ 教室編號	1樓				2樓			
	103	104	105	108	201	202	203	204
容量(人)	47	55	76	68	38	45	48	50

項目 \ 教室編號	6樓								
	602	603	604	606	607	614	615	616	617
容量(人)	24	16	16	12	11	24	18	24	18

※收費標準：

借用單位	校內	校外
每時段	2,200元	4,400元
每小時	800元	1,600元

（二）校內各單位開授推廣教育課程需長期借用教室，請另專簽申請。

三、借用及繳費：

（一）請先洽詢本組，填寫借用申請單。

（二）經同意借用後，借用單位最遲於借用日期前7天繳費，並將繳費證明副知本組，未依期限繳交，不予借用。借用日始放棄使用場地者，已繳納之費用概不退還。

四、其他規定：

（一）本教室不得飲食、抽煙、嚼食口香糖或檳榔；使用期間請勿喧嘩。禁止擅用高電壓設備、拉炮，及任何易燃、爆裂物等違禁品入內，

並嚴禁釘掛、使用膠帶黏貼牆壁、天花板、門板等。

- (二) 本組僅借用教室，場地佈置、接待、茶水、記錄、錄音（影）等事項，借用單位自行負責。請先告知場地佈置內容，若須場勘、場佈，請務必事前聯絡。
- (三) 活動結束當天，借用單位應清潔場地並回復原狀。如有損壞或其他破壞情形，應即修復並負損害賠償責任。未即時修復，本組得逕行僱工修復，相關費用得向借用人追償。
- (四) 使用本教室設施應注意維護，並接受本組之督導。須本組工作人員協助方得啟用，未經同意擅自使用造成設備故障、毀損或人員傷害，借用單位須負完全之責任。活動結束後，請協同本組工作人員點交歸還設備器材，未經許可帶離本教室，視為偷竊並追究其刑事責任。
- (五) 借用單位須自行保管其私人物品。若有遺失，本組不負任何賠償責任。
- (六) 如發生空襲、地震、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全、避難措施，如發生傷亡情事，由借用單位負責。
- (七) 違反「國立清華大學第二綜合大樓教務處教室管理要點」及本規則者，禁止借用本教室1年。