國立清華大學第四綜合大樓教務處教室管理要點

民國111年2月21日110學年度第2次教務會報通過
 民國111年3月2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四綜合大樓(以下簡稱綜四館)本處所轄教室，訂定本要點。

二、本要點所轄教室係指綜四館121與224教室兩間（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，且繳納相關費用，收費標準及借用規則另訂。

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、本要點經教務處處務會報通過，教務長核定後施行。

國立清華大學第四綜合大樓教務處教室借用規則

1. 為管理本處所轄教室，依據「國立清華大學第四綜合大樓教務處教室管理要點」第三點訂定本規則。
2. 綜四館本處所轄教室由課務組（以下簡稱本組）管理。
3. 收費標準：

（一）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（ 8:30~12:00）
2. 下午（13:30~17:00）
3. 晚上（18:30~22:00）

※各教室規格及收費標準：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目  | 121教室 | 224教室 |
| 容量  | 200人 | 200人 |
| 型式  | 階梯教室 | 階梯教室 |
| 桌椅型式  | 固定式 | 固定式 |
| 維護費  | 每時段  | 7,000元 | 7,000元 |
| 每小時  | 2,600元 | 2,600元 |

維護費內含勞務費(加班費、工讀費、清潔費)及教室設備耗材等費用。

(二) 符合本校「教學單位開放部分空間校內公共使用規則」借用者，依規定僅收取下列費用:

|  |  |
| --- | --- |
| 工作人員加班費  | 非上班及假日1200元/時段  |
| 工讀生費用  | 依清華大學工讀金給付方式辦理  |
| 環境清潔費  | 週一至週五300元/次、週六日1000元/次  |

四、借用及繳費：

1. 請先洽詢本組，填寫借用申請單。
2. 經同意借用後，借用單位最遲於借用日期前7天繳交使用費，並將繳費證明副知本組，未依期限繳交，不予借用。借用日前放棄使用場地者，已繳納之費用概不退還。

五、其他規定：

1. 本教室內不得飲食、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。
2. 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。
3. 活動結束當天，借用單位應回復原狀。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。
4. 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、毁損或人員傷害，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。
5. 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）違反國立清華大學教務處綜合四館教室管理要點及本規則，禁止借用場地1年。