

文學院華語文教學研究所專業教室管理及借用要點

111.10.13 111 學年度第 1 學期第 2 次所務會議通過

112.3.1 111 學年度第五次行政會議通過

- 一、華語文教學研究所(以下簡稱本所)為發揮場地功能，推廣華語文教育，依本校空間分配及管理要點規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之專業教室包含本所文學大樓 4 樓 3420 圖書室、3423 多功能專業教室、活動中心 3 樓 6303 資源教室及 3417-1 研討室。
- 三、本專業教室之使用，以不影響教學研究活動、行政工作以及自辦活動為原則。
- 四、校外委託本所專、兼任教師辦理之相關研習活動或校外專案會議者，則另收取場地使用費(含清潔費、保養及修繕費)，收費標準如下(以 4 小時為一單位計算)，若欲申請費用減免優惠，須簽請校長核准。

文學大樓 4 樓

3420 圖書室(12 人)：900 元(含水電、5%營業稅)。

3423 多功能專業教室(30 人)：1000 元(含水電、5%營業稅)。

3417-1 研討室(10 人)：900 元(含水電、5%營業稅)。

活動中心 3 樓

6303 資源教室(25 人)：1,000 (含水電、5%營業稅)

五、借用時段及費用如下：

(一)為配合文學院及活動中心門禁管理，本教室開放借用時段為星期一至五，上午 8:00-12:00、下午 1:30-5:30，夜間、週末、例假日不開放借用。

(二)上午 8:00-12:00 或下午 1:30-5:30，以 4 小時為一計價單位，依各教室收費標準收費。

六、使用單位應遵守下列規定：

(一)先洽詢預約，於使用日二週前填具使用申請表送本所辦理借用手續。

(二)一切佈置應事先徵得本所同意，及尊重智慧財產權之相關法律規定。

(三)請勿在場內吸煙、飲用食物、隨意打釘或張貼標語。

(四)使用單位應妥善維護所使用之場地及設施，如有損壞，應負照價賠償或修護之責。

(五)未經本校工作人員指導，不得擅自啟用各項電器、教學設備。如須臨時另接電源或電器設備時，應先經本校同意，其費用由管理單位與使用單位議定。

(六)使用單位於使用場地與設備後須將其回復原狀。

七、凡已申請使用者，如須取消使用時，應於原預定使用日前三天，至本校辦理取消借用手續，否則所繳費用概不退還。

八、核准後欲更動使用時間者，另依程序辦理借用手續。

九、除因不可抗力或其他重大因素外，使用單位不得申請延期或要求退費。

十、如有下列各項情事者，本校有權隨時通知停止使用，使用單位不得異議：

(一)本校如因特殊公務需要，亟需使用該場地時，可於五日前通知已辦理使用之單位。

(二)使用單位之活動內容違反任何法令規定及本校校園規範或社會善良風俗。

(三)使用單位之活動內容與申請登記不符，或逕自將借用場地轉供他人使用。

十一、使用單位在填寫使用申請書之前須詳閱本使用辦法，如有異議須於申請前提出；使用單位一旦提出申請後則視為完全同意本辦法中之說明與規定。

十二、本要點經所務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。