國立臺東大學華語文學系教學空間借用管理要點

114 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過（115.04.07）
115 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過（115.09.22）
115 學年度第 1 學期第○次行政會議○○（115.○.○）

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推展語言檢定、社教活動、提倡國民終身學習教育活動，依本校場地設備管理收入收支管理要點，訂定本校華語文學系教學空間管理要點(以下簡稱本要點)，以加強場地之有效使用。

二、本要點之管理單位為本校華語文學系(以下簡稱本系)。

三、本系所屬教學空間如下：

（一）H306-3 游於藝教室（二十五人座）。

（二）H306-4 情境教室（五十二人座）。

（三）H327 板書教室（七十二人座）。

（四）H331 語文教室（六十五人座）。

（五）H329 書法教室（四十五人座）。

（六）H321 華碩教室（一）（二十人座）。

四、借用本系教學空間程序：

（一）校外單位，應於十天前備文及提供詳實企劃書，行文本校提出申請。

（二）校內單位借用教學空間場地，除特殊情形外，應於五天前提出借用申請為原則。

（三）教學空間借用之優先序，以支援本校教學活動為優先，本校備文承辦之各項會議及表演活動次之。

（四）凡以口頭或電話預訂場地使用時段者，未在一週內至本系補辦申請手續並繳納費用者，一律以放棄論，不得提出異議。

五、凡於教學空間播放之影片，須符合著作權相關規定；未經授權或未具公開放映版權之影片，不得播放，並由借用單位自負公開播映之全責。

六、舉辦活動在本系內所張貼之標語、海報等宣傳品，須經本系核驗後於指定地點張貼。

七、繳交或取消借用本系教學空間費用處理程序：

（一）借用單位須於活動五天前向本校總務處出納組繳清場地使用費，並將收據影本送交本系備查確認。逾期未繳清場地使用費者，本系得取消借用權。

（二）經本校核定借用單位因故無法使用時，視停用時程扣繳相關費用，扣繳比例如下：

1.借用日當天申請停用，扣繳全額場地使用費。

2.借用日前一日至三日以內申請停用，扣繳百分之五十場地使用費。借用日逾三日以上者申請停用，扣繳百分之二十場地使用費。

（三）本校遇有特殊需要或政府舉辦活動必須使用時，則通知借用單位停用，所收款項無息退還，借用單位不得異議及請求賠償。另遇天然災害公告放假停用時亦同。

八、借用單位應負責維護場地整潔及公共安全秩序，並就教學空間設備與器材負善良管理人之責，如有損壞應負責賠償。

九、為維護教學空間設備之品質，每次出借應收取使用費，各教室收費標準如下：

計費方式	
教室名稱	**每小時收費**
H306-3 游於藝教室	新臺幣 600 元
H306-4 情境教室	新臺幣 600 元
H327 板書教室	新臺幣 600 元
H331 語文教室	新臺幣 600 元
H329 書法教室	新臺幣 400 元
H321 華碩教室（一）	新臺幣 400 元

（一）計費原則

1.本場地以「每小時」為計費單位，未滿一小時者，以一小時計。

2.借用時間包含場地佈置及復原整理時間。

3.借用單位應於使用時間內完成場地復原及清潔，並通知本系人員檢查。

（二）借用時間限制

1.場地最晚借用時間至晚上九時止。

2.逾時使用者，得加收逾時費用，每小時加收八百元，不足一小時以一小時計。

3.借用單位未依規定時間使用或未完成場地復原者，本系得停止其續借權利。

（三）例假日或非上班時段借用場地，另加收取場務服務費，每小時新臺幣四百元，不足一小時以一小時計。

十、本校各單位辦理各項活動，除教學訓輔及專案簽核免收費或酌予優惠者，均須依前點規定繳納場地使用費。

十一、借用單位若進行與借用名目不符之活動、逕轉讓其他單位使用、違背政府法令或學校規定者，本系得制止使用。

十二、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。