

國立清華大學原住民族科學發展中心

空間借用管理要點

中華民國 112 年 4 月 14 日 諮詢委員會議討論

一、 主旨

為維護原住民族科學發展中心（以下簡稱「本中心」）秩序妥善保管教室及場地，在不影響教學研究活動及行政管理情況下，提供校內外單位借用教室相關事宜，特制定本管理要點。

二、 借用規定

- (一) 申請用途限以教育、學術、本校社團相關活動用途，不違背善良風俗、校園安全及本校已安排之教學活動或原住民族文化教育相關活動為受理原則。若與政治、宗教及校外營利活動有關之活動則不外借。
- (二) 借用場地費用依申請單位與活動性質不同有不同收費標準之規定。
- (三) 場地開放借用時間為上班日上午八點半至下午五點為原則，時段則分為上午（8:30~12:00）、下午（13:30~17:00）與晚上（17:00~20:00）三個時段，收費以時段為單位計算，晚上費用加收五成。如需於假日時借用，費用則加收一倍。
- (四) 本校單位可借用場地進行下列之活動項目：
 1. 課程學術/院系所務：會議、考試、補課、專題演講、成果展、論文口試、學術競賽、學術會議、院系所務會議、院系所舉辦活動、招生考試、畢業典禮等。
 2. 活動：原住民族文化教育活動、研討會、藝文、演講、慶典、校園徵才、社團、營隊等。
 3. 其他：非上述活動。
- (五) 有關場地使用者資格，本校付費場地不出借予個人使用；校內得以本校行政單位、教學單位及學生團隊提出申請及使用，校外應為非以營利為目的之機關或團體、依法成立之企業與公司行號方得提出申請及使用。
- (六) 本中心場地區域分為：
第 1 區一樓教室、第 2 區地下室教室、第 3 區會議室、第 4 區戶外走廊、第 5 區飛鼠廣場與第 6 區戶外空地。
- (七) 各場地借用之設備僅限於該空間使用。

三、申請流程

- (一) 受理申請單位：原住民族科學發展中心。
- (二) 流程：借用日期前兩周前提出申請，線上填具申請表，填妥紙本申請表、切結書與活動內容說明（約 A4 一頁）繳交至原住民族科學發展中心，審核通過並完成繳費後才准予使用指定空間。

四、借用費用

(一) 借用費用繳交方式：

繳交費用皆至本校出納組辦理。

1. 現金繳款、匯款：持本單位開立之繳款單至本校出納組繳款，或匯至本校專戶。
2. 校內轉帳：持本單位開立之繳款單以校內轉帳方式辦理。待本中心管理者核對金額及會計科目轉帳成功之後，完成登記程序。

(二) 場地與設備維護規則：借用空間到期當日須完全恢復原狀，現場經管理員如經檢查未恢復現場清潔，限時於一小時內改善，逾時未改善者將照價賠償，借用者不得異議。

(三) 各場地借用費用請參照下表：

空間	容納人數	設備收費	校內單位收費	校外單位收費
第 1 區一樓教室	40	1. 長座椅 2. 電視螢幕(1 台，每一時段 1000 元) 3. 麥克風兩支、音響(1 台，每一時段 1000 元)	2500 元/時段	4000 元/時段
第 2 區地下室教室	30	1. 長桌(8 張，每一時段每張 100 元) 2. 椅子(五把一組共 4 組，一組每一時段 100 元)	2500 元/時段	4000 元/時段
第 3 區會議室	6	1. 會議桌(1 張) 2. 座椅(6 張)	1500 元/時段	2500 元/時段

空間	容納人數	設備收費	校內單位收費	校外單位收費
第 4 區戶外走廊	20	1. 長桌(8 張, 每一時段每張 200 元) 2. 椅子(五把一組共 4 組, 一組每一時段 200 元)	2000 元/時段	3200 元/時段
第 5 區飛鼠廣場	50	1. 長桌(8 張, 每一時段每張 200 元) 2. 椅子(五把一組共四組, 一組每一時段 200 元)	2000 元/時段	3200 元/時段
第 6 區戶外空地	60		2000 元/時段	3200 元/時段

(四) 上述活動以不妨礙教學與研究為原則，若活動內容違背此原則或有其他有未符規定者，本中心得立即制止並停止使用權利。

五、其他規定

- (一) 僅提供場地及基本水電，電力系統僅可使用 110 V，以維持照明或電腦設備運作為電力供應原則，不得使用臨時燈光或增設電力以維護用電安全。
- (二) 借用期間走廊上禁止堆積垃圾、雜物、鞋子等物品且不得製造噪音以免影響他人上課、辦公及研究，本單位不受理停車相關事宜。
- (三) 禁止在借用場地進行非借用目的之活動(如用電視螢幕放電影、上網、打電動)。
- (四) 不得張貼告示海報，若造成牆面油漆或竹材損壞，本中心依恢復原狀所須修繕費用要求申請單位賠償。
- (五) 空間內限與申請活動相符之活動，不得隨意搬動座椅設備，不得產生與活動無關之噪音。
- (六) 借用單位不得擅自變更用途或轉讓他人使用，若違反申請時提出之活動內容或發生重大違反校園安全情事及違反相關法令規定行為者，本中心得隨時終止場地借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。
- (七) 場地借用期間因人為因素造成設施損壞，借用單位需照價賠償。
- (八) 借用單位應負責教室清潔，物品設施(包含電腦設備與相關配線)請確實歸回原處。
- (九) 須於借用日期前兩週完成申請核准並繳交借用費用，逾時未繳費者以取消論。
- (十) 本中心依實際狀況核准可供借用之教室，若因校方緊急需要調整場地，借用單位應配合調度更改，借用單位若無法配合，本中心將無息退還所繳費用，借用單位不得請求賠償異議。

- (十一) 其他未盡事宜，依本校「場地設備管理使用及收支管理要點」及本中心相關規定辦理。
- (十二) 本要點經教務長核定後實施。