

國立高雄師範大學普通教室管理及使用要點

經 102 年 1 月 9 日 101 學年度第五次行政會議通過

經 102 年 6 月 5 日 101 學年度第九次行政會議通過

經 103 年 11 月 19 日 103 學年度第三次行政會議通過

經 108 年 3 月 13 日 107 學年度第五次行政會議通過

一、本校為充分運用及有效管理普通教室，依據國有財產法第 28 條但書暨國立大學校院校務基金設置條例第 6 條規定，特訂定「國立高雄師範大學普通教室管理及使用要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之普通教室係指：除實驗室、電腦教室、教具室、視聽教室、研究所教室、各系所專門教室外，其他可供不特定班級安排一般課程使用之教室。

三、普通教室主要供校內教學優先使用，並由教務處依課程需要統籌規劃。排定各系所課程後，若有空堂得提供校內、校外單位為教學、學術研究等有關用途之借用。

四、申請程序：

(一) 校內單位：

1. 洽詢預約。
2. 填具借用申請單並檢附教學、學術研究等有關用途之相關文件，借用申請單請至本校教務處和平教務組組網站下載(使用日期一週以前提出)經申請單位主管核章，送教務處審核通過後使用。
3. 在校學生社團活動，以不借用本校普通教室為原則，但經專案簽准者不在此限。
4. 本校行政或學術單位自行辦理之無收費且無其他經費來源之活動，得免收場地費。
5. 若係校內單位和校外單位合辦或委辦考試、活動等其申請程序比照校外單位申請及收費。

(二) 校外單位：

1. 洽詢預約。
2. 校外單位應於使用日期二週以前出具公文，經學校核准後，並依規定填具借用申請單書面申請並至出納組繳交普通教室出借費用(或匯入國立高雄師範大學校務基金 401 專戶)，方可借用。

五、普通教室出借費用及標準(不滿 4 小時以 4 小時計算之，下列費用均已含營業稅)：

(一)容納人數 50 人以內之普通教室：每間每 4 小時 1,000 元(內含使用費 700 元、清潔費 100 元暨水電費 200 元)。

(二)容納人數 51 至 100 人之普通教室：每間每 4 小時 1,600 元(內含使用費 1,000 元、清潔費 200 元暨水電費 400 元)。

六、普通教室之設備器材，由教務處或普通教室所屬學院系所負責管理及維護。

七、清潔維護事項：

(一) 清潔事宜：由事務組納入兩校區年度室內清潔維護工作外包規劃。

(二) 維護事項：使用及借用單位應維護整潔及妥善使用設備，使用後應回復原狀，並關閉電燈、冷氣及電腦等相關設備及大門上鎖。如有損壞公物，須負賠償責任。

(三) 勿在教室內及走廊上大聲喧嘩影響安寧。

八、借用單位於教室內需遵守著作權法及智慧財產權等相關規定，如有下列情事之一者，不予同意借用：

(一) 違反法令行為或本校相關規定者。

(二) 違反公共秩序或善良風俗者。

(三) 有安全顧慮者。

(四) 辦理婚喪喜慶筵席或政治性活動等事宜者。

(五) 擅自將借用場地轉予他人使用者。

(六) 所辦理之活動與原申請活動內容不符者。

(七) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用場地，意圖規避或減少場地相關費用者。

(八) 蓄意破壞公物者。

(九) 金錢、買賣交易等商業行為。

九、借用單位如有違背上述相關規定，得隨時中止教室借用，已繳費用概不退還，借用單位不得有異議，爾後並停止受理該單位之教室借用申請。

十、本校如因臨時特殊需要必需收回使用時，應立即並不遲於借用日一週前通知借用者，借用單位若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還原繳之費用，借用者不得異議。

十一、借用單位之車輛進出校區須遵守本校車輛管理有關之規定。

十二、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學普通教室借用申請單

校內借用申請須於**一週以前**提出本申請單；校外借用申請須於**二週以前**行文至本校，核准後填具申請單。

借用單位	<input type="checkbox"/> 校內單位請檢附活動之相關文件 <input type="checkbox"/> 校外單位請檢附核定公文			
申請人		電話		
借用單位 主管簽章	校外單位免蓋	借用教室間數		
活動名稱				
借用時間	自 年 月 日 (星期)	時 分		
	至 年 月 日 (星期)	時 分		
空調使用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 需設定空調 時 分起至 時 分止 (研究大樓普通教室為獨立式冷氣，無須另設定空調)			
說 明	一、校內借用申請須於 一週以前 提出本申請單；校外借用申請須於 二週以前 行文至本校，經核准後，填具本申請單登記使用。申請表請至教務處和平教務組網站下載。 二、如需平日晚上或例假日借用，管理人員之加班費或出勤費由借用單位負責。 三、場地佈置及復原工作由借用單位自行負責。如損壞各項設施，借用單位需照價賠償。 四、申請活動需遵守本校普通教室管理及使用要點、著作權法及智慧財產權等相關規定。 五、違反相關法規者，得隨時中止教室借用，已繳費用概不退還，爾後並停止受理該單位之教室借用申請。 六、請借用單位於提供使用時段內完成活動，以便管理。 七、校內單位借用若需人力協助場佈，請另洽總務處事務組填寫人力支援申請表。 八、例假日及寒暑假期間借用若需水電人力支援，請另洽總務處營繕組。			
收費標準	請借用單位覈實勾選： <input type="checkbox"/> 1. 普通教室出借費用及標準(不滿 4 小時以 4 小時計算之，內含使用費 70%、清潔費 10%、水電費 20%)： (1)容納人數 50 人以內之普通教室：每間每 4 小時 1,000 元。 (2)容納人數 51 至 100 人之普通教室：每間每 4 小時 1,600 元。 (3)出勤人員費用：4 小時(含)內 1,200 元；4 小時以上 1,800 元(每日計算)，請於活動當日以現金方式給付。 <input type="checkbox"/> 2. 得免收場地費：本校行政或學術單位自行辦理之無收費且無其他經費來源之活動。			
費用合計	1000 或 1600 元 X _____ 間數 X _____ 時段(4 小時一單位) =			
教務處 承辦人		組長		教務長
出納組	(收費單位)	營繕組	(空調水電管理單位)	
會辦單位	(校內借用需加會教室鑰匙管理者)			