

國立高雄師範大學普通教室管理及使用要點(修正後)

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
經113年5月29日112學年度第八次行政會議通過

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1,600元(內含使用費1,000元、清潔費200元暨水電費400元)。

(二) 容納人數51至100人之普通教室：每間每4小時2,500元(內含使用費1,300元、清潔費400元暨水電費800元)。

(三) 如借用場地時間非上班時間，支援人員之出勤費由借用單位負擔。

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，另依本校空間管理及使用要點，總收費之70%納入校務基金，30%提撥予管理單位。

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列相關規定，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) *校外單位請填統編及公司抬頭 (<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		借用教室間數(編號)	
活動名稱	*校外單位免蓋		
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。申請單請至教務處和平教務組網站下載。 二、如需例假日借用，支援人員之出勤費由借用單位負責。 三、借用單位應自行負責場地佈置及復原，不得隨意進入未申請之場地，嚴禁使用危害資通安全產品，活動如損壞各項設施，借用單位需照價賠償。 四、申請借用活動場地必須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，本校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、請於申請時段內完成活動，結束後除復原場地外，不得逗留，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支援人力(水電)，請另洽總務處。		
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 1,600 元。 (2) 容納人數 51 至 100 人之普通教室：每間每 4 小時 2,500 元。 (3) 支援人員費用：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	1600 元或 2500 元 X ____ 間數 X ____ 時段(4 小時為 1 時段) =		
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)		