國立中央大學生醫理工學院教室空間借用細則

112 年 02 月 24 日生醫理工學院院務會議通過
112 年 4 月 13 日場地借用管理委員會議審議通過
112 年 5 月 24 日 111 學年度第 2 次總務會議備查

第一條　國立中央大學(以下簡稱本校)生醫理工學院（以下簡稱本院）為適當管理本院所屬教室，特訂定本細則。

第二條　本院所屬教室，如下：

一、研究中心大樓二期 117 教室（以下簡稱 R3-117）

二、科學二館 226 教室（以下簡稱 S1-226）

第三條　本院所屬教室之開放使用時間，如下：

一、學期間與寒暑假期間：星期一至星期五，上午 8 時至下午 5 時。

二、夜間、例假日、國定假日及本校停課/停班期間：非開放期間。

借用單位如需在非開放期間借用，申請時應上簽敘明理由，並經本院主管核准後始得為之。且借用單位應繳交每小時 1000 元費用，未滿一小時按一小時計算。

如有特殊情形需提早或延長使用時間，借用單位應提前告知本院，並經本院核准始得為之。

第四條　使用本院所屬教室之優先順序，如下，各單位若同時借用同間教室時，以跨校（院/系/所）書報討論為優先：

一、跨院校聯合舉辦之書報討論、學術講座或會議。

二、本院教師課程借用，以學期正式排課優先，臨時課程次之：

(一)R3-117：修課人數應達 10 人（含）以上，借用人得申請借用該教室。

(二) S1-226：修課人數應達 20 人（含）以上，借用人得申請借用該教室。

三、本院或二級單位舉辦之校內學術講座或會議。

四、學生因系所課程或活動、筆試或口試等借用情形

五、其他經本院審核同意之特殊借用情形

但遇辦理大型或重要活動需使用已核准借用之空間，本院得取消該已核准空間借用，請借用單位另覓其他空間。

第五條　本院教室借用人僅限系所辦行政人員，申請時應填具本院所屬空間借用申請表(附件一)，並於期限內送交本院。經本院主管核准借用後，始能使用該教室。

前條第一款、第三款、第四款之借用，借用人應於借用時間前 3 個工作天(不含假日)向本院提出申請。

前條第二款之借用，借用人應於該學期開課前向本院提出申請。

第六條　申請借用教室後，若因故取消使用，借用人應於活動開始前便通知本

院辦公室；3 次未通知，則取消本學期使用資格。

第七條　本場地收入優先支用用途如下:

一、　為因應場地工作需要而生之勞務費（含人事費、加班費、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要支出）或委外服務費

二、　購買相關設備、修繕、耗材及其他因維護場地所生之必要費用。

三、　其他經專案簽准支用項目之費用

場地收入之支用，悉依本校會計作業程序相關規定辦理

第八條　借用單位應妥善維護所借用之場地及設施，相關規定如下:

一、門窗牆壁請勿張貼宣傳海報及傳單，若造成牆面損壞，使用單位需依恢復原狀所需修繕費用照價賠償。活動結束後需清除所有宣傳海報及傳單。

二、禁止變動原有設備及擅接或改變電源線路，亦不得使用非教學或高瓦數設備、超載使用電器設備，如有損壞，應負賠償或修復之責。

三、為維護教室環境，教室內除飲水外，其他飲料、食品禁止攜入。若有特殊活動需求，申請時應以書面敘明理由，並經本院審核通過始得為之。本教室不設置垃圾桶，活動結束請自行帶走垃圾，並請勿棄置於教室內。

第九條　本細則經院務會議通過，提送總務會議場地借用管理委員會審議通過並經總務會議備查後公布實施，修正時亦同。