

國立清華大學李存敏館空間借用管理辦法

1050803李存敏館管委會通過

1060119李存敏館管委會通過

一、主旨

為維護李存敏館之秩序，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，特制定本管理辦法。

二、租借規定

1. 申請用途限以教育、學術、本院社團相關活動，不違背善良風俗、校園安全及本院已安排之教學活動為受理原則，若與政治、宗教及商業活動有關之活動則不外借。為妥善管理校園秩序及清潔，酌收清潔費/保證金。
2. 租借場地費用依申請單位與活動性質差異有不同收費標準之規定。
3. 本館借用時間為上午八點至夜間十一點止；時段分為上午(08:00~12:00)、下午(13:00~17:00)，收費以時段或小時為單位計算。非上班時間之借用，使用單位須配置相關負責人員。
4. 非原子科學院之單位於非上班時間申請，需由本館認證之工讀生負責開關門，開門時間為活動開始前半小時並於活動開始後半小時關閉門禁，活動結束後由工讀生負責關門，申請單位需支付工讀生之臨時工資(工資：200元/小時，活動全程時間工讀生皆會在本館內特定地點，但不支援該活動其他事務)。
5. 本院學術單位(不含學生社團)可租借場地進行下列之活動項目：
 - (1) 課程學術/院系所務：Meeting、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：研討會、藝文、演講、慶典、校園徵才、社團、營隊...等。
 - (3) 其他：非上述兩項活動。
6. 「場地費」及「清潔費/保證金」收退費原則：

用途 費用別 單位	課程學術/院系所務		活動		其他	
	場地費	清潔費/ 保證金	場地費	清潔費/ 保證金	場地費	清潔費/ 保證金
院內單位	免收	免收	免收	驗收通 過後可 退	按校內 收費標 準計價	驗收通 過後可 退
校內其他單 位	按校內 收費標 準計價	驗收通過 後可退	按校內 收費標 準計價	驗收通 過後可 退	按校內 收費標 準計價	驗收通 過後可 退
校外單位	按校外 收費標 準計價	不退還	按校外 收費標 準計價	不退還	按校外 收費標 準計價	不退還

三、申請流程

1. 受理申請單位：原子科學院辦公室。
2. 流程：借用日期**前兩週前**提出申請，線上填具申請表，填妥申請表與活動內容說明（約A4一頁），審核通過並完成繳費後才准予使用指定地點。

四、租借費用

1. 清潔費/保證金繳交方式：1000 元/間，於申請當日繳交。保證金由原科院開具臨時收據，借用結束後憑據退款。
2. 場地費用繳交方式：
 - (1) 現金繳費：請依據使用時間繳交指定金額填妥空間借用申請單，至本校出納組進行繳交動作，並依收據向本院管理者登記以完成登記程序。
 - (2) 校內轉帳：使用者依借用時間繳交指定金額至本院經費代碼後，向本院管理者做確認動作，待本院管理者核對金額及會計科目轉帳成功之後，完成登記程序。
3. 借用教室到期當日須完全恢復原狀，現場經管理員檢查通過後，至原科院領回保證金。如經檢查未恢復現場清潔，限時於一小時內改善，逾時未改善者將沒收保證金，借用者不得異議。
4. 各場地租借費用請參照下表：

分類	教室名稱	設備	容納人數	校內單位收費 (註一)	校外單位收費
教室	201、202、203	課桌椅、投影機、螢幕、黑板	~40 人	250 元/小時 750 元/時段	800 元/小時 2,400 元/時段
小型會議室	305、308	會議桌、座椅、65 吋液晶螢幕	~14 人	400 元/小時 1,200 元/時段	1,000 元/小時 3,000 元/時段
大型會議室	204	會議桌、座椅、講臺	~50 人	500 元/小時 1,500 元/時段	1,500 元/小時 4,500 元/時段
公共空間	1F 大廳、2F 大廳、3F 中庭、4F 大樹講堂	3F 備有休閒桌椅	~50 人	250 元/小時 750 元/時段	800 元/小時 2,400 元/時段

註一：若需長期借用，請與院辦公室討論收費標準

5. 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，本院得立即制止並停止使用權利。

五、相關規定

1. 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。

2. 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。
3. 禁止在借用場地進行非借用目的之活動(如用投影機放電影、上網、打電動)。
4. 不得張貼告示海報，若造成牆面油漆損壞，本院依恢復原狀所須修繕費用要求申請單位賠償。
5. 教室限演講性靜態活動，不得搬動座椅，不得產生噪音(如歌唱、遊戲、舞蹈、播放音樂等)。
6. 申請開通門禁之使用者，應善盡責任進出本館務必維護門禁，請勿借予他人使用，違者以違規論處。
7. 借用活動時間、單位、內容必須與申請時間、單位、內容相符，一經申請核定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，得立即終止場地借用，已繳費用概不退還，並禁止借用**一學期**，借用單位不得異議。
8. 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。
9. 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。
10. 須於借用日期前兩週完成申請核准並繳交清潔保證金，逾時未繳費者以取消論。
11. 本院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，本院將無息退還所繳費用，借用單位不得請求賠償異議。
12. 借用單位需自行保管其私人物品。若有遺失，本館不負任何賠償責任。
13. 場地所有佈置需先告知內容，使用完畢請務必將場地恢復原狀並將環境整理乾淨；離開前，務必關閉相關設備電源，若該單位無清潔乾淨將永不借用。
14. 其他未盡事宜，依本院相關規定辦理。