

國立清華大學南大校區綜合教學大樓 1、2 樓普通教室使用管理要點

100 年 7 月 5 日第 10006 次行政會議通過
101 年 11 月 12 日第 10111 次行政會議修正第 9 點
102 年 12 月 2 日第 10212 次行政會議修正第 3 點
106 年 2 月 24 日教務處 105 學年度第 6 次處務會報修正
106 年 12 月 6 日教務處 106 學年度第 4 次處務會報修正
108 年 9 月 19 日教務處 108 學年度第 1 次處務會報修正
108 年 10 月 8 日教務長核定

一、國立清華大學南大校區（以下簡稱本校區）為充份運用及有效管理綜合教學大樓 1、2 樓教室空間，特訂定本要點。

二、本要點所稱之教室，為本校區綜合教學大樓 1、2 樓可供安排一般課程使用之普通教室（不含實驗室、電腦教室、演講廳、會議室等）。

三、教室之使用以排課及教學相關用途為主。教務處（以下簡稱本處）依每學期課程安排教室，課程排定後，未排課之時段教室由本處統籌調度使用，並負責辦理臨時借用事宜。借用均需填寫本校區「普通教室借用申請表」及本校「場地使用切結書」，並完成借用程序，方得以借用。

借用程序如下：

- (一) 平日週一到週五借用者：最慢須於借用日前三個工作天填送申請資料至推廣教育中心（以下簡稱本中心）。
- (二) 假日借用者：最慢須於借用日前七個工作天填送申請資料至本中心。
- (三) 提前借用者：於使用時間前三個月內填送申請資料至本中心。配合教學或教室臨時整修需要，本中心得調整教室。

四、教室開門與關門原則如下：

- (一) 教室於每週一至五白天時段（8:00~18:20）為教室上課使用時間。
- (二) 教室若無排課或借用情況，管理單位將派專人進行教室檢查及關門作業。
- (三) 校內單位如因專案計畫或社團活動等因素，需於夜間借用教室整學期以上，則需派專人負責教室使用登記、開關門作業及使用時段內教室器材之維護。
- (四) 當日教室若整天無排課或登記借用，則教室當天不予開放。
- (五) 夜間教室最晚僅使用至 21:20，並由管理單位派專人進行夜間使用教室設備檢查及關門窗作業。
- (六) 寒暑假教室歲修期間不開放借用，日期將另行公告。

五、教室之借用，除按課表時間上課使用教室不需借用外，全校教職員生非因下列事項不得申請借用教室：

- (一) 因調課或其他原因無法按課表原排訂教師、時段或地點授課。
- (二) 課外輔導或課外補課。（需註明授課教師姓名）
- (三) 社團活動。（需經相關輔導單位簽章）
- (四) 各類教學活動。（需經主辦單位主管簽章）
- (五) 其他因公需要。（需經主辦單位主管簽章）

六、本校區教室借用收費依「國立清華大學南大校區綜合教學大樓1、2樓普通教室借用收費基準」（如附表）辦理。

七、教室之教學器材或設備（含課桌椅、電腦、資訊講桌、單槍）之管理維護事宜由本處負責；電腦軟硬體故障時，由本處先派員前往瞭解，若無法排除則由委外廠商另行前往處理，網路維護由網路系統組協助技術支援；清潔、修繕、安全防盜系統及水電等事務由總務處支援。

八、教室為全校師生共同空間，為不影響他人使用權益，借用教室者必須遵守以下規定，有違反規定者，校內師生同仁借用者，由本中心通知借用人及所屬單位主管停權一個月。校外人士借用者，視情節輕重，得不再借用。

（一）不得任意更動教室內教學設備(例如：課桌椅、麥克風等)。

（二）下課或借用結束時，務必將個人垃圾及物品攜離教室，並將教室內電源關閉。

（三）借用時間結束，不得逗留於教室不肯離開。

（四）取消借用教室者，必須告知本中心取消借用紀錄，如遇假日借用當天臨時需取消者則請告知警衛室。

（五）若有發現損壞教室設備者除停權外，須負賠償責任。

（六）校外單位不得冒用學生、社團及學校單位名義申請借用，意圖以不符規定的場地收費標準借用。

（七）借用單位不得擅自將場地轉借他人使用或變更活動內容。

九、本要點經教務長核定後實施。

附表：南大校區綜合教學大樓 1、2 樓普通教室借用收費基準

教室編號	規格	收費基準 單位:元/每時段	
		一級收費	二級收費
101、102	70座位	3000	1500
201-204	48座位	2400	1200
205-207	15座位	1000	500
說明： 1.教室借用時段：早上（8:00~12:00）、下午（13:00~17:00）、晚上（17:30~21:30） 三個時段。 2.收費級別： 一級收費：校外機關團體。 二級收費：本校各單位與校外合辦或對外收取費用之活動、接受校外單位補助經費者。 3.場地收費包含：水電費、環境清潔費、冷氣空調費及教室設備耗材費。 4.本場地不提供無線上網帳號服務，僅提供借用教室教學電腦乙臺上網帳號。			