# 中山醫學大學教室借用管理辦法

第一條 為維護校園秩序及妥善保管校舍及場地，在不影響教學研究活動及行政管理情況 下，提供校內單位借用教室相關事宜，特制定本管理辦法。

第二條 申請用途限以教育、學術、藝術相關活動用途，不影響校園安全及本校已安排之 教學活動為受理原則，為妥善管理校園秩序及清潔，酌收相關費用。

第三條 本校教室限校內單位(主辦或協辦)借用，並以校方同意提供申請借用之教室為原 則。校外單位須經專案簽呈核准始可借用。

第四條 申請流程：

一、受理申請單位：總務處**文書庶務組**。

二、流程：借用日期前ㄧ週提出申請，申請時需檢附公文及教務、學務處、總務處認可批核文件，並填具申請表，審核通過(需會簽教務處確認該時段不衝堂)並完成繳費後才准予使用指定地點。

三、申請表單：教室借用申請表。

第五條 費用計算：

一、保證金1000元，於申請當日一併隨同管理費繳交，到期當日完全恢復原狀，清潔現場經總務處**文書庶務組**檢查通過後退回。如經檢查未完成現場清潔恢復，沒收保證金，租用者不得異議。保證金由總務處**文書庶務組**開具臨時收據，租用結束後憑據退款。

二、收費標準：

(一)每ㄧ時段4小時，每日分為三時段，上午8:00~12:00，下午13:30~17:30，晚上18:00~22:00。

(二)金額：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額（元）  (每ㄧ時段) | 備註 |
| 正心樓 0112 教室 | 10,000 | 階梯教室 204 席(1F) |
| 正心樓 0211 教室 | **7,500** | 階梯教室 166 席(2F) |
| 正心樓 0321 教室 | **7,500** | 階梯教室 166 席(3F) |
| 正心樓 0322 教室 | **7,500** | 階梯教室 166 席(3F) |
| 正心樓 0212 教室  正心樓 0213 教室 | **6,000** | 114 席固定席(2F) |
| 實一~實三會議廳 | 10,000 | 實一(155 席)、實二(173 席)、實三(173 席)，  實一~實三會議廳禁止飲食 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大型教室  **(58-70人)** | 3,000 | 正心樓正心樓**2-9F教室(58-70席固定席)** |
| 中型教室(**16-20**人) | 2,000 | 正心樓教室(16~20 席)6~9F |
| 小型教室(10人以下) | 1,500 | 正心樓教室(8席)**7**~9F， 正心樓 PBL 教室(10席) **10 F** |
| 正心樓 1313  會議室(**68**席) | 5,500 | 限校內主辦活動且經專案核准;  **不對外租借** |
| 正心樓中廊  (每一層) | 40,000 | 正心樓 1F~6F 中間走廊，  限校內主辦活動且經專案核准， 場佈限前日下午5:00 以後。 |
| 正心樓 1F 大廳 | 20,000 | 限校內主辦活動且經專案核准， 場佈限前日下午5:00以後。 |

註 1.場地費用僅指現有之固定設備(如:冷氣、燈光、擴音機、部分場地已安 裝固定式單槍投影機，若該場地無單槍投影機者恕不另提供)。

註 2.場地費用不含機電、水電人員之現場服務。若需人員協助，每一時段工作津貼另計(每一時段每人2,000 元)。

三、收費原則：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 租用者 | 減免規定 | 收費方式 |
| 本校或附設醫院單位  (單獨主辦) | 無對外收費 | 免費 |
| 校內(院內)活動或教育訓練 | 免費 |
| 有對外收費  (含研究計畫或經費補助) | 場地費\*50% |
| 校外單位借用 | 無 | 全額 |
| 本校或附設醫院單位與校外單位共同主辦 | 須有校方(院方)同意辦理公文或簽呈 | 場地費\***60%** |
| 本校或附設醫院單位列名協辦 | 須有校方(院方)同意辦理公文或簽呈 | 場地費\*80% |
| 1.特別個案依簽呈校長簽核意見，得准予折扣或免收費。  2.簽准免收場地費者每間教室每一時段收場地費5%為水電清潔費。 | | |

第六條 相關規定：

一、僅提供場地及基本水電，電力系統僅可使用110V，以維持照明或電腦設備運作為電力供應原則。本校不提供電力增設需求申請，特殊電力需求請自備發電機。使用臨時燈光或增設電力，需經總務處同意後使得進行。

二、借用期間因人為因素造成本校設施損壞，使用單位須照價賠償。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 三、需於借用日期前一週完成申請核准繳交租金及清潔保證金，逾時未繳費者**不予**  **保留場地**。  四、活動結束後需清除宣傳海報及活動單張，違者每ㄧ張加罰100元。(水泥牆面不得張貼海報，若造成牆面油漆損換，本校依恢復原狀所需修繕費用要求申請單位賠償)  五、本校僅提供場地出租，使用期間不提供如茶水供應、電話轉接、資料影印、傳真、白板筆、紙杯等其他服務，請借用單位自理。  **六**、借用單位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，本校得隨時終止場地借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。  **七**、借用單位應負責會場清潔，物品設施確實歸回原處。產生之垃圾與場佈材料由借用單位負責清運，違者除求償清運費用外，列為拒絕借用名單。  **八**、逾時使用，以每小時平均費用加收，不滿一小時以一小時計。  **九**、場地佈置及預演以借用當日為原則，佈置及預演時段之費用照常計算。  **十**、本校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，本校無息退還所繳費用，借用單位不得請求賠償或異議。  **十一**、借用單位如有違規導致罰款事宜，需繳清罰款始可結案。若主辦單位未結清款項，本校之協辦單位須負擔連帶賠償責任使可結案。違規情節重大者，列為拒絕借用名單，不得再向校方申請借用場地。  **十二**、本校全面禁菸，借用單位須負督導與管理之責任，違者追究申請借用單位。  **十三、上、下學期開學前一週，進行全校性教室環境整理及設備查修作業，暫停開放借用**。  **十四、每場次教室借用免費提供長桌2張、椅子4張供借用單位使用，若需追加借用，每張桌子酌收100元，椅子每張酌收50元費用。**  **十五**、其他未盡事宜，依本校相關規定辦理**。** |
| 第七條 | 本辦法經教務會議、校務會議審議，呈送董事會審核通過後，由校長公告實施， 修正時亦同。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ※相關附件： | 附件一、教室借用申請表 | |
| 附件二、教室借用保證金收據 | | |
| ※修正記錄： | 092年 10月 13日 | 92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過 |
|  | 096年 01月 08日 | 95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過 |
|  | 099年 07月 12日 | 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過 |
|  | 101年 02月 20日 | 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過 |
|  | 101年 03月 05日 | 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過 |
|  | 103年 03月 10日 | 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過(總務處 103 年 4 月 10 日 1032100938 號簽請校長核定，103 年 4 月 15 日公告) |
|  | 103 年 05 月 12 日 | 第 12 屆第 36 次董事會緩議 |
|  | 103 年 06 月 16 日 | 第 12 屆第 37 次董事會建議 |
|  | 103 年 11 年 11 日 | 103學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過 |
|  | 103 年 11 年 24 日 | 第13屆第 4 次董事會議通過  (總務處 103 年 12 月 09 日 1032103876 號簽請校長核定，103 年 12 月 12 日公告) |
|  | 109年 12月 17日 | 109 學年度第1 學期第2 次教務會議通過 |
|  | |  |  | | --- | --- | | 109年12月21日 | 10學年度第1學期第2次校務會議修正通過 | | |  | | --- | | 109學年度第1學期第2次校務會議修正通過過 | |
|  | |  |  | | --- | --- | | 110年01月14日 | 第14屆第17次董事會議通過 | | 第14屆第17次董事會議通過(總務處110年1月27日1102100190號簽請校長核定，， |
|  |  | 定，110年2月8日公告) |

附件一



# 中山醫學大學教室借用申請表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位  (發票全銜) | |  | | | | |
| 申請人 | |  | 聯絡電話 | | 公司:  行動電話: | |
| 身分證字號 | |  | 統一編號 | |  | |
| 地 址 | |  | | | | |
| 租用地點 | |  | | | | |
| 租用期間 | | 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分 | | | | |
| 證件欄  (附貼於申請單後) | | 1.公文  2.活動計劃書  3.申請人身分證影本(校外)  4.營利事業登記證影本(校外)  5.其他 | | | | |
| 流 程:  1. 學務處教務處總務處，如與學生事務無關者，可不經學務處批核。 | | | | | | |
| 學務處  承辦單位主管 |  | | | 學務長 | |  |
| 教務處  承辦單位主管 | * 衝堂，無法使用 * 可外借 * 其他說明 | | | 教務長 | |  |
| 總務處文書  庶務組組長 |  | | | 總務長 | |  |
| 收款紀錄 | 租金: 經辦人:  保證金: (文書庶務組暫收) 經辦人: | | | | | |
| 保證金退款紀錄: | | | | | | |
| 文書庶務組 | □已清潔恢復原狀，可退保證金  □未完成清理善後，沒收保證金 經辦人:  □破壞校方設備照價賠償，金額合計為 元 | | | | | |

附件二

茲收到教室借用保證金 1000 元。

繳款人: ，身分證字號: 。

請妥善保管本收據，租用人須於租期結束當日清理現場，始可辦理退費。如經檢查未確實於 租期結束日善後者，保證金由校方沒收絕無異議。

總務處經辦人: 日 期: