

國立臺灣藝術大學教室借用要點

中華民國 100 年 10 月 25 日第 4 次行政會議通過

中華民國 105 年 10 月 11 日第 3 次行政會議通過

- 一、 為充份運用及有效管理教室空間，依國立臺灣藝術大學場地設備管理辦法第九條規定，特定訂「國立臺灣藝術大學教室借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之教室，為教務處轄下(教學研究大樓、綜合大樓及影音大樓)可供安排一般課程使用之共同教室，不含推廣教育課程之場地、實驗室、電腦教室、語言教室、演講廳、會議室等。
- 三、 教室借用方式
 1. 受理申請單位：教務處課務組
 2. 校內外單位借用先以電話詢問課務組可借用時間、地點，確認後填妥教室借用申請單(如附件)經申請單位主管核章後送課務組審查並完成繳費，校外機關團體應附正式公函申請。
 3. 課務組核准借用教室後，需繳費之借用單位至遲於借用前一上班日至本校總務處出納組繳費，繳費後執收據至課務組備查以完成借用程序。
- 四、 教室場地之收費由學校統籌運用，教室場地清潔管理費基準如附表。
- 五、 教室之使用由教務處全盤規劃，教務處得依課程安排需要訂定教室之優先使用單位。
- 六、 使用規定：
 1. 借用教室如中途放棄使用，除天災或不可抗力之事由外，已繳費用概不退還。
 2. 借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。
 3. 借用教室須遵守借用時間，以免影響正常上課或他人使用權益。
 4. 損害賠償：
 - (1) 除因可歸責於教室場地建築體與設備本身之缺失，所導致參與者不可避免之傷亡外，本校不負任何賠償責任。
 - (2) 借用單位使用之場地應以合理方式妥慎使用並保持清潔，並於使用期間屆滿時回復原狀，將一切器材、用具、裝置、機器、與其他設備，如有任何損毀或故障，本校得視損壞情形要求借用單位負賠償責任。
- 七、 借用單位如有違背上述相關規定，得隨時中止教室借用，並於一年內停止受理該單位之申請，違規情節重大者，列為拒絕借用名單，學生社團並提報學務處(課外活動組)做為社團評鑑之參考及懲處。
- 八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同；如有未盡事宜，依相關

法令規定辦理。

附表

國立臺灣藝術大學教室場地清潔管理費用收費基準

| 教室等級 | 收費級別 單位：元/每一時段 | | |
|---|----------------|-------|------|
| | 一級收費 | 二級收費 | 三級收費 |
| A 級(有特殊設備或約 80 人以上，有視聽設備、空調) | 7,000 | 1,500 | 500 |
| B 級(80 人以下，有視聽設備、空調) | 5,000 | 1,000 | 200 |
| 說明： 1.教室借用時段：早上(8:00~12:00)、下午(13:00~17:00)、晚上(18:00~22:00)三個時段。 2.本校各單位因課程、公務需要可免費借用教室。 3.收費類別： 一級收費：企業團體、財團法人、公家機關團體。 二級收費：本校各單位舉辦對外收費之活動(如研討會等)、持本校校友證之校友。 三級收費：本校教職員工生社團或系學會舉辦之活動。(系學會每學期有二次免費借用額度) | | | |