

# 國立清華大學語言中心

## 綜二館 107 學習諮詢室使用與管理辦法

於 2016 年 8 月 18 日草擬

於 2016 年 9 月 30 日中心會議通過

- 一、為使國立清華大學（以下簡稱本校）第二綜合大樓（以下簡稱綜二館）語言中心（以下簡稱本中心）「107 學習諮詢室」（以下簡稱本場地）有效使用與管理，以期發揮場地應有功能，特訂定本使用與收支管理要點。
- 二、本場地使用以本中心學習諮詢服務為優先。其他時段每日（周末與國定假日除外）上班時段開放教學單位老師借用。
- 三、本場地借用活動內容若涉及商業利益、傳教、政黨活動，及其他經本中心認定違反善良風俗、或影響本校校譽或校園安全者，將不受理申請。活動內容應與核准之用途相符，不得擅自變更活動內容，或轉租、轉借其他活動使用。
- 四、借用本場地，須收取保證金與場地費。
- 五、借用程序
  - （一）時段諮詢：申請借用本場地請事先至語言中心網頁檢視本場地行事曆，確認場地空檔日期。
  - （二）申請期限：於借用日期前一個月至二週前提出申請。
  - （三）申請方式：繳交「國立清華大學語言中心『107 學習諮詢室』場地借用申請表」至語言中心辦公室。
  - （四）審核：本中心受理申請案件後，以電話或 e-mail 通知借用單位或借用人審核結果。
  - （五）保證金：經審核通過之申請單位或申請人須於收到通知 3 日內繳交現金 500 元保證金。未依期限繳納者，視同放棄申請。
    - 1、借用單位或借用人須於活動結束完成場地清潔復原，並會同場地管理人員確認場地完成復原及場地設備無損壞後，於活動結束後 7 個工作天內將保證金憑證正本送至本中心，辦理保證金退還事宜，逾期則不予受理。
    - 2、場地設備如有損害情形，本中心可依損害情形，沒收、扣除全部或部分保證金。
  - （六）場地費繳費方式：經審核通過之申請單位或借用人所屬單位須於收到通知後 3 日內，以校內轉帳方式（限 T 類經費，請於申請表上註明轉帳代碼）繳交場地費。未依期限繳納者，視同放棄申請。
- 六、借用時段：本場地借用原則上於 8:00~17:00 開放借用申請。場地借用時段分為上午（08:00~12:00）、中午（10:00~14:00）及下午（14:00~17:00）。未滿

1 時段以 1 時段計。

七、收費標準：(單位：新臺幣)

收費級別	場地費 (含空調費, 以時段計費)	清潔費 (以次計費)	保證金 (以次計費)	容納人數	設備項目
校內單位	800 元/時段	200 元	500 元	15 人	白板、空調、會議桌

八、規範與配合事項

- (一) 本場地已保留與借出時段，不對外開放。
- (二) 使用本場地之設備器材 (包含付費及免費) 後應予清潔，確認無損毀或故障；如有損毀或故障，借用單位或借用人應負擔修理及更換新品之費用賠償。
- (三) 為維護用電安全，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電力供應為原則，不得另行加裝燈光或增設電力設備等。
- (四) 使用期間禁止於走廊上堆積垃圾、雜物、鞋子、雨傘…等物品。並不得製造噪音以免影響綜二館課程進行、辦公及研究。借用期間因人為因素造成設施損壞，使用單位需照價賠償。
- (五) 本場地不設置垃圾桶。活動結束後，請清理所產生的垃圾與廢棄物。亦不得將垃圾、餐盒、廚餘、回收物等器置於洗手間或茶水間的垃圾桶內。
- (六) 本場地內外牆面不得張貼海報，若造成牆面損壞，使用單位或使用人須照價賠償回復原狀所需修繕費用。
- (七) 借用單位不得擅自變更改用途或轉讓他人使用。與申請活動不符或發生妨礙校園安全情事及違背相關法令規定者，本中心得隨時終止場地借用。已繳費用概不退還。
- (八) 如須事前勘察場地，應於上班時間內辦理。
- (九) 借用單位攜進之貴重財物、設備及資料，應自行保管。如有遺失或損毀，管理單位概不負責。
- (十) 超過原借用時間所衍生之費用，須於活動結束後立即繳清。若未繳清者，該單位下次借用時，管理單位得拒絕借用。
- (十一) 若校方緊急調整場地，借用單位應配合調度更改。若無法配合，本中心將無息退還所繳交費用，借用單位不得請求賠償。
- (十二) 申請借用時間如欲人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但管理單位不付任何相關賠償責任。
- (十三) 如發生空襲、地震、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全、避難措施，如發生傷亡情事，由借用單位自行負責，與本單位無關。
- (十四) 本校全面禁煙，使用人員應遵守場地相關告示及管理人員之勸導。

- (十五) 其他未盡事宜，依管理單位相關規定辦理。
- (十六) 本辦法經語言中心委員會核定後實施。
- (十七) 申請人請妥善填寫(\*)記號欄位，本中心不予負責填寫資料錯誤造成的權益受損情事。

國立清華大學語言中心「綜二館 107 學習諮詢室」使用申請單			
申請人		員工編號	
聯絡電話		E-mail	
借用事由			
使用時段	民國 年 月 日 時 分~民國 年 月 日 時 分		
備註			
收費	保證金（現金）		新臺幣 元
	清潔費		校內經費轉帳，經費代碼（限 T 類） _____
	場地費		
	合計		
使用單位簽章		出借單位簽章	
經辦人		經辦人	
單位主管		單位主管	

-----

保證金收取/領取證明聯（請妥善保管，遺失恕不補發）			
申請人(*)		經辦人	
繳納金額(*)		歸還金額	
繳納日期		歸還日期	