

# 華語中心 R608、R609、R612、R613 教室空間借用辦法

107 年 10 月 05 日華語中心第 3 次業務會議通過

- 一、 國立清華大學華語中心(以下簡稱本中心)管理空間借用辦法，主要使用為華語中心所開設之華語正規班、大學部華語課程、推廣教育課程為主，課程安排與使用調配由中心行政人員安排。
- 二、 主旨：為維護綜二館秩序及妥善保管教室及場地，於不影響教學研究活動及行政管理情況下，供校內外單位借用，特制定本管理辦法。
- 三、 租借規定
  1. 申請用途以學術教育、本中心相關活動為限，並且不違背善良風俗、校園安全及本中心已安排之教學活動為原則。謝絕政治、宗教及商業相關活動。為妥善管理校園秩序及清潔，將酌收相關費用。
  2. 場地借用時段分為上午（08：00～12：00）、下午（13：30～17：30）及晚上（18：00～22：00），收費以時段單位計算，未滿 1 時段以 1 時段計。
- 四、 申請流程：填具活動申請表及活動內容說明，於借用日期前 2 周，至本中心辦公室提出申請。審核通過並完成繳費後方得使用場地。若需取消，至遲於前 3 日提出申請，否則將沒收保證金，借用單位不得異議。
- 五、 收費標準
  1. 保證金於申請當日繳交，保證金由辦公室開具臨時收據。歸還場地，並經本中心確認使用設備、場地無損壞情形且恢復原狀後憑據退款，退款限 1 周內辦理，否則將不予受理，使用者不得異議。
  2. 若經檢查為恢復現場清潔（以代管單位認定為準），限時於 1 小時內改善，逾時未改善者將沒收保證金，使用者不得異議。
  3. 活動以不妨礙教學研究及行政工作為原則，若活動內容違背此原則或與申請不符，或其他顯有未符規定者，本中心得立即停止使用權利。
  4. 借用單位如需使用非上班時段(例如晚上及假日時段)且需專人加班，則須另依學校給付標準支付值班人員加班費。
- 六、 R608、R609、R612、R613 教室收費標準表（單位：新臺幣）

**R608、R609、R612、R613 教室收費標準表（單位：新臺幣）**

收費級別	場地費	清潔費	保證金	容納人數	設備項目
校外單位	3,000 元/時段	1,000 元	1,000 元	10 人	一般白板、 觸控白板
校內單位	1,000 元/時段	500 元	800 元		
學生社團	500 元/時段	200 元	500 元		

※上述場地費已包含空調費，與清潔費、保證金皆以時段計費。

## 七、 相關規定

1. 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，不得使用臨時燈光及增設電力。
2. 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。
3. 為維護教室環境，教室內除飲水外，其他飲料、食品禁止攜入。若因特殊活動需求則申請時須視情況加收保證金及清潔費。
4. 本場地不設置垃圾桶，活動結束請自行帶走垃圾，並請勿將垃圾、餐盒、廚餘…等棄置於洗手間垃圾桶內。
5. 牆面不得張貼海報，若造成牆面損壞，使用單位需依回覆原狀所需修繕費用照價賠償。活動結束後需清除所有宣傳海報及活動單張。
6. 借用單位不得擅自變更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，借用單位不得異議。
7. 本中心依使用實際情況出借教室，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。
8. 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。
9. 其他未盡事宜，依華語中心相關規定辦理。

