

國立清華大學華語中心場地借用與收費辦法

107年10月05日107學年度第1學期第3次中心業務會議通過

110年11月29日110學年度第1學期第3次中心業務會議修正

113年2月22日112學年度第2學期第1次中心業務會議修正

113年3月11日業經教務長核定實施(文號1130200306)

- 一、國立清華大學教務處華語中心為有效管理、運用本中心教室場地，特訂立本辦法。
- 二、本辦法所指之空間，為第二綜合大樓 B 側 608、609、612、613 教室。
- 三、上述空間以本中心學生上課、考試及中心活動等優先使用。為有效利用，爰提供教學、學術、藝文、研究等活動借用，其餘類型之活動概不受理。

四、租借規定

- (一)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。
- (二)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。

五、免收費項目：

- (一)本中心上課、會議、學術活動。
- (二)教務處排課使用。
- (三)教務處單位會議、活動(限未收費)用。
- (四)專案簽准免收費。

六、申請流程：填具借用申請表及活動內容說明，最遲於借用日期前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。

七、收費原則：

- (一)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。
- (二)收費標準如下表：(場地費已包含空調費)

收費對象	場地費	容納人數	設備項目
校外單位	4,000元/時段	10人	一般白板、55吋螢幕
校內單位	1,500元/時段		
學生社團	700元/時段		

- (三)長期借用優惠場地費，同單位如於三個月中借用總數達50個時段(含)未滿100個時段，按照標準表場地費的70%收取。同單位如於三個月中借用達100個時段(含)或以上，按照標準表場地費的60%收取。

八、其他借用規定：

- (一)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，或有其他顯有未符規定者，本中心得立即停止使用權利。
- (二)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。
- (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，不得使用臨時燈光及增設電力。

- (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)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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。
- (十)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。
- (十一) 其他未盡事宜，依華語中心相關規定辦理。
- (十二) 本辦法經教務長核定後實施，修正時亦同。

國立清華大學綜二館華語中心

R608、R609、R612、R613 教室借用申請單

申請日期 年 月 日

申請單位					
申請人		電話			
聯絡人單位		聯絡人(員編/ 學號)			
申請事由		預計人數			
使用日期	_____年_____月_____日~ _____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 上午/ <input type="checkbox"/> 下午 _____時至 <input type="checkbox"/> 上午/ <input type="checkbox"/> 下午 _____時止 共_____天_____時段				
場地費	計新台幣：_____元整。				
繳款方式	<input type="checkbox"/> 校內行政單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單) <input type="checkbox"/> 出納組現金繳納(繳款通知單至出納組繳納，並將收據影本繳回華語中心) 註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。				
申 請 單 位		華語中心			教務長
申請人	單位主管	收件人	場地承辦人 /場館人員	中心主任	
		流水號：			
			覆核繳費事宜：		

※已詳閱華語中心場地借用與收費辦法之相關規定。簽名：_____

※請同時填送「國立清華大學場地使用切結書」。

※會議室嚴禁攜帶水、飲料、食物進入，違者禁止借用本中心場地一年。

國立清華大學校內轉帳通知單

付款單位： _____

借用教室	單位性質	單價	金額總計
<input type="checkbox"/> 608 <input type="checkbox"/> 609 <input type="checkbox"/> 612 <input type="checkbox"/> 613	<input type="checkbox"/> 校外單位	每時段\$3000	
	<input type="checkbox"/> 校內單位	每時段\$1000	
	<input type="checkbox"/> 學生社團	每時段\$500	
合計			
可辦理校內轉帳計畫類別：E、F、H6、L、M、T 類。			
以上金額由本單位經費代碼 _____ 內扣帳			
承辦人： _____ (分機 _____) 單位主管： _____			

以下由華語中心填寫

收帳業務單位：教務處華語中心	收入經費代碼：113L0017B1
承辦人 _____ 分機 _____ 通知日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日	
借用時段註記：	

國立清華大學場地使用切結書

場地使用日期：__年__月__日~__年__月__日

活動名稱：_____

使用場地：_____（若不只一處，請完整填寫）

本場地使用單位(立切結書者)已詳閱並知悉「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」及「國立清華大學華語中心場地借用與收費辦法」等相關場地使用規則，於本活動期間使用上列場地願意遵守規定，若違反將自行負擔相關法律責任，並承諾：

一、本場地使用單位資格及活動性質符合規定，未涉及政治性、宗教性、商業性宣傳或有違反善良風俗、影響校方校譽或公共安全之虞。如有影響教學、研究、安全、其他校務運作之情事，或違背法令及校方相關規定、與場地使用目的不符時，同意立即停止其使用。如有前述情事，並同意不公告不登載不合宜資訊。

二、本活動辦理方式(請勾選及填寫)：

<input type="checkbox"/> 校內單位申請使用	<input type="checkbox"/> 實際無與校外單位合辦 <input type="checkbox"/> 實際有與校外單位_____合辦。
<input type="checkbox"/> 校外單位申請使用	<input type="checkbox"/> 實際無與校內單位合辦，不會以校內單位名義申請使用或以校方主協辦活動之名進行活動宣傳。 <input type="checkbox"/> 實際有與校內單位_____合辦。

三、活動結束會依國立清華大學及新竹市環保局相關規定分類垃圾並攜離校園；若因本活動未妥善處理致國立清華大學受罰，相關罰鍰由本場地使用單位負擔。

四、本場地使用單位確實為本活動投保公共意外責任險，若因本活動造成之意外事故，由本場地使用單位負全責。

此致

國立清華大學

【立切結書者】

本場地使用單位：_____（蓋章） 負責人：_____（簽章）

聯絡電話：_____ 聯絡地址：_____

※備註：場地使用單位/核章者：

1. 本校行政、教學單位：單位主管核章。

2. 本校學生團隊：(1)社團：課外活動組主管核章。

(2)非屬學生社團：請院系所主管核章或請導師、實驗室教授核章。

3. 校外單位：請蓋公司章及負責人章。

中 華 民 國 年 月 日

(111年5月12日校務基金管理委員會通過)