

# 國立中興大學理學院科學教育中心 多功能教學教室管理使用暨收費辦法

112年05月22日訂定

- 第一條 本辦法依據本校場地設備管理使用暨收費辦法第三條規定訂定之。
- 第二條 本中心所管轄可供借用之場地為多功能教室為本校理學大樓 4 樓 409 室，由科學教育中心（以下稱本中心）統轄管理及維護。
- 第三條 借用對象暨優先順序。
- 一、本中心舉辦之各項活動。
  - 二、理學院及所屬系所舉辦之各項活動。
  - 三、本校行政、學術單位舉辦之各項活動。
  - 四、校外機關團體申請使用之各項教育相關活動。
- 第四條 借用本規則所指教室須填寫多功能教室使用申請表，並於借用日期 7 個工作日前送本中心申請。本中心得依申請用途及教室借用情形，保留是否借用之權利。
- 第五條 借用單位如涉有下列情形之一者，本中心將停止其借用權，已繳納之相關費用，均不予退還，借用單位不得異議或請求賠償。
- 一、違反法律及學校相關規定者。
  - 二、違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
  - 三、有污染或損害場地設備或其他公共安全之虞者。
  - 四、活動內容與申請使用項目及內容不符者。
  - 五、場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。
  - 六、曾經使用本中心場地，違反規定，情節重大者。
  - 七、未經本中心同意而有售票或其他營利之行為者。
  - 八、使用大陸廠牌資通訊產品(包含軟體、硬體及服務)。
  - 九、其他違反本中心相關規定者。
- 第六條 本中心如因特殊情況，必須臨時收回已借出之場地時，得事先通知借用單位延期或停止使用；並無息退還已繳費用。如遇天災或其他不可抗力之因素，致無法使用場地時，得以書面方式敘明理由，申請延期使用或退還尚未使用時段之場地使用費。
- 第七條 場地佈置應遵守下列規定：
- 一、借用單位應指定現場管理人一名，隨時與本院聯繫。
  - 二、佈置場地前須事先徵得本院同意後辦理；如須安裝或張貼標示牌、海報或宣傳標語等，借用單位須於佈置會場前知會本院，並張貼於指定處，不可任意安裝或張貼。

三、場佈期間之安全維護由借用單位自行負責，借用單位應事先至現場瞭解環境安全情況，並告知工作人員相關安全注意事項，必要時應提供安全防護器具。場佈期間亦應指定人員於現場督導，以防止可能之職業災害。

第八條 場地佈置及使用期間之相關人員，包括協力廠商、工作人員及參加活動人員等，其身分識別、安全維護、傷患救急及公共秩序，應由借用單位自行負責；借用單位並應要求相關人員衣著整齊及遵守本中心及本大樓有關規定。

第九條 各場地借用收費方式詳如「國立中興大學理學院科學教育中心管轄場地收費標準」。

第十條 本中心各場地設備，如遇停電、天災、或其他不可抗力之因素，導致影響活動之進行，本院概不負任何賠償責任。

第十一條 借用單位於場地使用結束後，須於當日回復原狀，並本中心確認無誤。其他非屬於本中心物品，亦應於當日負責清潔及運離，本中心概不負保管責任。借用單位之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本中心概不負責。

第十二條 使用本中心各項設備或器材，均應妥善維護，如有遺失或損壞，需照價賠償；若借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本中心處理，如因疏於告知而繼續使用致使損害發生或擴大，應由借用單位負責賠償。借用單位未經允許不得擅自移動或私自架設本中心之各項設備。

第十三條 其他未盡事宜，悉依本校「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」規定辦理。

第十四條 本辦法陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

**國立中興大學理學院科學教育中心**  
**多功能教學教室收費辦法**

112 年 05 月 22 日訂定

場所名稱	場地使用費 (以時段計)	場佈撤場費 (以小時計)	清潔費 (以時段計)	保證金 (以場次計)
409 多功能教室	2,500	500	1,000	1,000

說明：

- 一、(1)場地使用費以「時段」計算，時段分別為 08:00-12:00、13:00-17:00。逾期使用每小時加收該時段場地使用費之 30%，未滿 1 時段以 1 時段計。
- (2)場佈撤場費以「小時」計算，逾期使用每小時加收該時段場佈撤場費之 30%，未滿 1 小時以 1 小時計。
- (3)清潔費以「時段」計算，時段分別為 08:00-12:00、13:00-17:00。逾期使用每小時加收該時段清潔費之 30%，未滿 1 時段以 1 時段計。
- (4)保證金以「場次」計算(3 天含以下算一場，以此類推)，一個場地收取一份保證金
- 二、收據抬頭為「國立中興大學」者，場地使用費以 80%計算，理學院所屬單位場地費與清潔費均以 50%計算。
- 三、本校學生活動申請場地借用填寫申請表時，社團活動需經指導教師及課外活動組核章，系活動需經導師及單位主管核章，如使用活動為非營利用途時，得免收場地使用費及場佈撤場費，惟應繳納清潔費，如為收費型之活動，比照本校其他單位收費。如為院屬單位課程所需之教學活動，免收租借費用，但須填寫多功能教室使用申請表，並於借用日期7 工作日前送本中心申請。
- 四、若逢星期例假日、國定假日、校定假日，校外單位照表加收該時段費用之 50%，本校其他單位照表加收該時段費用之 30%，如為院屬單位課程所需之教學活動，免收租借費用，但須填寫多功能教室使用申請表，並於借用日期7 工作日前送本中心申請。
- 五、除飲用水外禁止攜帶食物、飲料，違反者沒收保證金。
- 六、各單位欲借用場地者，請事先自行勘查場地並詢問相關設備、器具，以確認是否符合需求。請務必於使用前一至二天進行設備測試，以免發生軟體不合而影響使用。一旦提出申請，即視為已了解並同意本大樓場地所供應之環境與器材並將自行進行測試，如遇不可抗力之因素，於申請後發生任何糾紛情事，請使用單位自行處理。
- 七、活動來賓停車管理費依本校車輛管理辦法收費要點規定，請向事務組洽詢繳費事宜。
- 八、場地使用結束，經確認場地回覆原狀或俟各項破壞之設備復原後，始退還保證金。