

國立成功大學中國文學系場地設備使用管理要點

(105.3.29)104 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

(109.6.15)108 學年度第 2 學期第 4 次系務會議、(109.7.7)經校長簽核通過

(115.6.9)114 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)中國文學系(以下簡稱本系)為加強本系場地設備之使用及維護，依據本校場地設備收支管理要點，訂定本要點。
- 二、使用人使用本系場地設備，需於使用期日二週(含活動日)前，向本系辦公室提出申請，經系主任簽核後，始得借用。
- 三、本系場地及設備之使用，以本系教師及學生有關之教學研究事務為優先。
- 四、使用人(單位)使用場地設備時，應遵守下列規定：
 - (一)使用人(單位)應於使用期間，善盡維護之責，如有毀損，使用人(單位)需負責恢復原狀或照價賠償。
 - (二)使用人(單位)應於使用完畢時，負責場地之清潔，並確實關閉電器設備及門窗。
 - (三)使用人(單位)應於申請書核可之期間內使用，不得擅自變更。
 - (四)本系視聽教室嚴禁飲食。
 - (五)使用人(單位)使用教室場地時，室內若有張貼海報、布條等情事，應使用不傷牆面之材質，使用完畢時，全數移除並負責場地清潔。
 - (六)大型海報看板、餐盒、廚餘等活動產生之垃圾，需自行分類裝妥後帶回處理，請勿丟棄於本系館。
 - (七)使用人(單位)使用場地時，請勿擅自移動燈具及架設高功率電流設備，以免系館跳電。
 - (八)使用人(單位)使用場地時，不得使用危害國家資安之產品(如中國廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭害入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。違反前項各款規定，或未經申請擅自使用者，本系得對其停權半年。
- 五、本系場地設備收費規定：
 - (一)本系教師及學生有關教學研究事務或系上活動之使用，得免收取費用。
 - (二)本系專兼任人員為執行已向本系繳交管理費之計畫案，得免收取費用。
 - (三)其他使用人(單位)使用時，依本要點第六點規定收費。如有特殊情形，經系主任核准者，得酌減或免收取費用，但舉辦之會議或活動有對外收費，或計畫經費已編列場地費用者，不得減免費用。申請表經系主任簽核後，使用人(單位)最遲應於借用前兩個工作日，繳交場地維護管理費，逾期未繳交者，取消該次使用申請。
- 六、本系場地及設備可借用時段如下：
 - (一)本系場地及設備借用時間，原則上以平日上午八時至下午五時為限；夜間及例假日不開放借用。但因教學或公務有特殊需求者，得專案報經核准後辦理。
 - (二)經專案核准於假日及夜間申請借用者，因本系無工作人員在場，應加繳新臺幣壹仟元為保證金，如場地未恢復原狀或有損壞者，其保證金不予退還。
- 七、本系場地設備使用收費標準如下：
 - (一)研討室(21204、21205)及教師休息室(21105)：一小時新臺幣(以下同)300元；四小時1,200元；八小時2,000元。
 - (二)會議室(21121)及一般教室(21101、21102、21103、21207、21208)：一小時500元；四小時2,000元；八小時3,000元。
 - (三)大教室(21201、21202)、視聽教室(21302)：一小時1,000元；四小時4,000元；

八小時 6,000 元。

(四) 本系其他空間收費標準，比照上開各款場地之坪數面積計算。

(五) 連續使用上開各款空間 3 至 7 日者，依收費標準 50% 計算；連續使用 8 日以上者，依收費標準 25% 計算；連續使用達 1 年以上者，得另行協議之。

除前項規定外，如使用人(單位)有專案合作或其他特殊情形，由本系空間規劃委員會進行審議，或由系主任與使用人(單位)協議之。

七、使用人(單位)繳交場地費用後，由本校開立收據。使用人(單位)如因故無法使用時，最遲應於使用期日前兩個工作日，通知本系取消預約申請，始得辦理退費。

八、本要點未盡事宜，悉依本校場地設備收支管理要點辦理。

九、本系專業表演教室之使用，另依文學院中國文學系專業表演教室管理要點辦理。

十、本要點經系務會議通過，修正時亦同。