

國立暨南國際大學語文教學中心場地借用管理規則(草案)

114 年 12 月 17 日第 3 次中心業務會議通過

115 年 2 月 3 日第 640 次行政會議通過

115 年 6 月 4 日校務基金管理委員會第 13 屆 第 8 次會議修正通過

第一條 訂定目的

國立暨南國際大學語文教學中心（以下簡稱本中心）為使本中心場地有效使用與管理，辦理借用事宜，特訂定本規則。

第二條 借用原則

本中心場地之借用，以校內單位或與本中心聯名合辦單位優先使用為原則。校外機關、團體借用時，限於非政治性之演講、會議或學術研討會以及藝文展覽活動。

第三條 場地範圍

本中心場地包括：B1 數位教室（LTC 010-1）、數位教室（LTC 222）、無國界教室（LTC 213）、創意教室（LTC 223）、情境模擬教室（LTC 212）、戲劇展演練習室（LTC 218）、共同工作空間大廳等空間。

第四條 場地借用說明（時間、時段、逾時費）

一、 開放時間：本中心場地借用時間包含週一至週日（不含國定假日）。

二、 計費單位：收費以「時段」為計算基準。借用時間未滿一時段者，以一時段計；逾時使用部分，每多一小時加收場地費用新臺幣（下同）一千五百元，未滿一小時以一小時計。

三、 借用時段劃分：

（一）全日借用：八時三十分至十六時三十分。

（二）部分時段借用：每四小時為一計費時段，分為下列兩個時段：

1. 上午時段：八時三十分至十二時三十分。

2. 下午時段：十二時三十分至十六時三十分。

第五條 借用手續

一、 校內單位借用：應於使用日七日前於中心網站上：

https://ltrc.ncnu.edu.tw/web/about/space_reserve.jsp 空間預約系統提出申請，經同意後始得使用，以先登記者為優先。

二、 校外單位借用：應先向本中心洽詢可用時間，並於使用日二週前於中心網站上：

https://ltrc.ncnu.edu.tw/web/about/space_reserve.jsp 空間預約系統提出申請，備文辦理申請並經本中心同意後使用。

三、 借用單位應指定現場負責人一名，如須勘查場地或佈置會場，應於本中心上班時間內辦理。

第六條 費用繳納、減免及退費規定

一、 借用本場地應於使用日七日前向總務處（出納組）繳交管理費，憑收據使用場地。

二、 減免規定：

（一）與本中心合作舉辦之活動，且無對外收費者，經本中心同意後，得免收場地費用。

（二）與本中心合作舉辦之活動，若有對外收費者，或校內單位之一般借用，應依收費標準繳納費用。

（三）校內各單位使用場地經專案簽准者得免繳費用；未經簽准之一般借用，應依收費標準繳納費用。

三、退費規定：場地經借定並繳費後，借用單位如因故放棄使用，已繳納之各項費用概不退還。但因天災或不可抗力之原因，致無法使用時，得申請延期或退還原繳費用。

四、場地變更：本中心如因特殊需要無法提供場地時，得停止出借或改期借用，借用人不得異議或要求賠償，已繳之費用無息退還。

五、收費標準：每一計費時段（四小時）收費五千元：

場地名稱	借用方式	收費標準 (未含稅)	收費標準 (含稅)
第三項所列之 每項空間	部分時段 (四小時)	五千元	五千二百五十元
	全日 (八時三十分至十六時三十分)	九千五百元	九千九百七十五元

六、上述收費總額已內含百分之五營業稅。。

第七條 經費分配

本場所所收取之費用全數納入校務基金統籌運用。

第八條 管理及責任

- 一、場所之佈置、接待、紀錄、翻譯、錄音(影)等庶務工作，均由借用單位處理。
- 二、借用單位未經許可不得擅接電源或使用電器；損壞公物應照價賠償。
- 三、嚴禁攜帶食物及飲料入場；借用單位應管制與會人員嚴禁攜帶食物及飲料入場。
- 四、活動結束時，借用單位應負責環境維護及垃圾清理，若有違反則加收清潔費一千元。
- 五、會議或展覽進行中，如發生空襲、震災、火災或其他重大事故時，應由借用單位指導該集會活動人員疏散，採取安全避難措施。
- 六、展覽活動於展示期間內，借用單位請妥善保管其展品，如有遺失或損壞，本中心恕不負保管之責任。

第九條 違規處理

凡有違反法令、涉及政黨政治活動、有損場地設施、或逕自轉借他人者，不予核准借用；已核准者，本中心得停止其使用，且已繳納之各項費用概不退還。

第十條 實施程序

本規則經行政會議與校務基金管理委員會通過後實施。