

國立陽明交通大學交大校區教室管理借用施行細則

111 年 07 月 20 日 本校 110 學年度第 1 次臨時行政會議通過

一、依據國立陽明交通大學教室管理借用辦法第五條，訂定交大校區教室管理借用施行細則。

二、本細則所稱之借用，係指本校各單位因教學排課用途外之事由申請使用教室。

三、本細則可供借用之教室

(一)教務處管理之教室。

(二)隸屬各教學單位管理並申請透過教室借用系統出借之教室。

以上均不含實驗室、電腦教室、音樂教室、語言教室、演講廳、會議室等。

四、借用程序

填寫教室借用系統申請單，印出紙本經申請單位主管簽核、教室管理單位及教務處同意，繳交場地費後方可使用。若為校外單位，須由校內單位提出申請。若為校外單位主辦，則為一級收費；若與校內單位主辦或合辦，則為二級收費。

五、借用時段及收費標準

(一)排課用途外之教室借用分為三時段：上午 8:00~12:00、下午 13:30~17:30、夜間

18:30~21:20。【上班日上午及下午時段由館舍管理員協助教室開關門，上班日夜間時段及例假日三時段由教務處聘請工讀生開關門】

(二)借用收費標準如下：

教室等級	收費級別			
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費
A 級(有特殊設備或約 100 人以上)	4800	2400	1200	600
B 級(100 人以下)	3200	1600	800	400

說明：

- 一級收費：本校企業會員、財團法人、公家機關團體。
二級收費：本校各單位舉辦對外收費之活動，如研討會等。
三級收費：本校教職員工社團舉辦之活動。
四級收費：本校系學會、學生社團舉辦並經課外活動組審核通過之活動。
- 本校各單位因公務需要可免費借用教室。
- 推廣教育課程之場地費依本校推廣教育收入收支管理要點之規定支付。

六、教室借用收費之 50% 分配予教室管理單位，用於教室設備添購與維護費用，餘由本校控管，以支應教室管理相關費用。

七、借用單位因故取消借用時，應於原申請使用日前向教務處課務二組取消借用，課務二組審核符合退費條件後，協助造冊返還未使用時段之費用，退費清冊免再會辦教室管理單位。

八、本細則經行政會議通過後施行，修正時亦同。