

國立成功大學建築系教室及空間管理辦法

106年5月11日系總務會議通過

106年5月16日系務會議通過

115年1月14日系總務委員會議修訂通過

115年4月14日系務會議通過

- 一、為提供良好教學環境並妥善利用本系現有公共教室及空間，訂定本辦法。
- 二、教室/空間以提供建築系課程教學為優先，須臨時借用或課程有特殊需要使用時可申請借用；未於規定時間內提出申請者，須簽請系主任同意後，方得借用。臨時借用時，授課老師可委託助教或助理辦理借用程序，惟助教或助理，須攜帶學生證辦理借用申請程序。
- 三、在不影響系所內教學、行政及學術活動前提下，校內單位、學生自治組織、學生社團或營隊、校外機關、團體可提出申請借用，但應酌收場地設備使用費。
- 四、有下列情形之一者，免收取教室場地設備使用費：

(一) 因教學、行政及學術活動需要使用教室/空間。

(二) 本系學生自治組織、學生社團或營隊之活動。

前項活動如屬協辦性質或已對參加人員收費或受校內外經費補助者，仍應依本要點收費。但特殊情形，經簽請系主任核可者，得免收或酌減費用。教室/空間使用收費標準，以4小時為一個時段，不滿4小時者仍以一時段計算。

(三) 教室/空間租借費用標準

教室/空間	可容納人數(約)	每時段收費(4小時)
5104 教室	20 人	1500
5105 教室	30 人	2000
5107 教室	10 人	1000
5126 教室	20 人	1500
5127 教室	60 人	3000
E701 二樓會議室	22 人	2000
5139 教室	30 人	2000
5171 教室	25 人	2000
5172 教室	60 人	3000
B1 小半圓	-	2000
B1 戶外階梯	-	1500
1F 大廳	-	2000
1F 核心空間	-	2000
2F 綠台	-	2500
美術教室	-	3000

綠教室	-	2000
未來教室	-	2000
5101 階梯教室	160 人	5500
建築科技大樓 5F 展覽空間(大)		2000
建築科技大樓 5F 展覽空間 (小)		1000
建築科技大樓 5F 會議室		2000
大學部設計教室		2000
系館 B1 廁所		3000
系館東側廁所(2F、3F)		3000

五、 教室/空間使用申請方式：

- (一) 本系師生借用應於一週前，六週內提出申請(設計課請於兩週內提出)，其他單位於兩週前，四週內提出申請，同時段多單位申請者，以本系借用為優先，次為完成紙本流程申請者。
- (二) 場地設備使用費應於開始使用前 5 日，以現金或匯款方式繳清。校內單位填寫申請表，校外單位則以公函洽借，一經繳費雖活動取消亦不退費，延期者另議(延期以一次為限)。
- (三) 申請人因故不能於核准之時間使用空間者，應於原核准使用日前三天通知管理人員撤回申請，或申請變更使用時間或空間。
- (四) 例假日及晚上使用者如需管理人員協助，應另支付管理人員酬勞費，白天 2500 元，半天 1500 元，晚上 1500 元。

六、 教室/空間使用注意事項：

- (一) 租借單位應負責維護場所清潔。海報旗幟未經管理單位同意，不得擅意張貼、裝置及插掛。借用單位事後應即時撤離並恢復空間清潔原貌。嚴重污損空間者，需賠償清潔費用；置留空間之物品在活動結束後仍未搬離者，以廢棄物處理之。
- (二) 使用本系教室/空間，須保持肅靜，不嬉戲、喧嘩、或亂丟紙屑。教室/空間內各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合；教室/空間內之一切設備與裝置，若因人為因素，而有損壞情形者需照價賠償。
- (三) 如違反規則，本系有權停止其使用，並保有禁止該單位借用場地之權益。

七、 上述收費專款專用，提供本系公共空間、設備之維護及相關人事費用。

八、 本辦法得視需要修訂，經系務會議通過後實施，修正時亦同。

九、 本辦法施行期間，若有事實需要，得先經系主任同意修正通過後，實施暫行辦法。