

國立中山大學國際研究大樓5001~5005教室借用及管理要點

105年9月21日 本校105學年度第1學期第2次行政會議通過

- 一、為有效提升國際研究大樓5001~5005教室（以下簡稱本教室）使用效益與維護管理之目的，特依據本校「館舍場地收費準則」第五條之規定，訂定本要點。
- 二、本教室為全校共同使用教學教室，由教務處負責協調教室分配使用。國際研究大樓5001教室、5004~5005教室委由生物醫學研究所為財產管理單位，國際研究大樓5002~5003教室委由醫學科技研究所為財產管理單位。財產管理單位具優先排課權，本校其他系所亦可排課使用。
- 三、本教室不接受任何以個人名義之借用申請案（含校內、外），借用申請需由財產管理單位主管審核通過後方得借用，申請程序如下：
 - （一）洽詢預約。
 - （二）填寫場地借用申請單（校外單位請附活動內容說明）。
 - （三）核准後繳費及填具場地借用切結書。
- 四、本教室收費標準說明如下：
 - （一）本教室收費項目包括場地使用費（內含場地維護及設備維護等）、水電費及清潔費，水電費及清潔費以不打折為原則。
 - （二）校內單位如與教務處或財產管理單位合辦活動，場地使用費以校內單位收費標準的五折計算。
 - （三）校外公司團體(非營利單位)如與教務處或財產管理單位合辦活動(需出示相關證明文件，如計劃書、宣傳海報等)，場地使用費以校內單位收費標準的六折計算。
 - （四）校外公司團體(非營利單位)如與校內單位合辦活動(需出示相關證明文件，如計劃書、宣傳海報等)，場地使用費以校外單位收費標準的八折計算。
 - （五）校友如以公司或機關團體申請，場地使用費比照校內單位收費標準收費。
- 五、本教室使用優惠情形：
 - （一）符合以下情形者，得免收場地使用費、水電費及清潔費，惟須由借用單位負責場地清潔：
 1. 理學院及進駐國研大樓各系所之上課需要。
 2. 本校重要慶典活動。
 3. 教務處及財產管理單位主辦之活動。
 - （二）符合以下情形者，得免場地使用費，惟須收水電費及清潔費：
 1. 本校學生團體與組織經校內單位核定舉辦之活動。
 2. 理學院及進駐國研大樓以外之本校各系所上課需要。
 3. 第一項活動有連續二週以上之長期借用者。
- 六、非財產管理單位之借用場地，借用時間以上班時間為原則；非上班時間使用需另支付加班費（依照校方規定給付），俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- 七、申請教室應預付保證金新台幣一千元，使用完畢無損壞者如數退還；若為本校學生社團活動借用得免預付保證金。
- 八、借用經核准後，須於使用日前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。
- 九、借用單位因故取消借用時，應提前通知財產管理單位並辦妥取消借用及退費手續，若於三天前申請取消借用者可全額退費，於使用前一日申請取消借用者可退水電費及清潔費，餘皆不予退費，借用紀錄並列入下次借用之准駁參考。

十、本教室使用規則：

- (一)各項設備如需借用，請先洽財產管理單位；借用單位應妥善維護場地內各項設施，未經許可不得擅自移動，亦不可擅自另接電源或私自架設其他視聽設備，若因使用不當造成損壞，由借用單位負責維修或賠償。
- (二)請勿攜入飲料（礦泉水除外）及食物，借用單位應負責場地內外整潔，非屬原場地物品，使用完畢後應立即清除或運離，恢復場地原狀，財產管理單位不負保管責任。
- (三)借用期間請自行負責場地及人員安全維護。
- (四)如有逕將借用場地轉讓他人使用；或使用事實與申請登記內容不符；或活動內容妨害社會善良風俗、違背政府法令與學校規定；或有損害本教室周遭環境及設施之虞等情形，財產管理單位有權立即停止借用，所繳費用不予退還且爾後不予借用。

十一、本教室設備管理收入得提撥分配至學校之比率，依本校「校務基金自籌收入收支管理規定」，比照本校各學院教室場地收入之提撥比率辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學國際研究大樓 5001-5005 教室收費一覽表

105 年 9 月 21 日 本校 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

場地名稱	座位數	設備	場地使用費 (每時段)		水電費 (每時段)	清潔費 (每次(天))	保證金	財產管理單位 (分機)
			校內單位	校外單位				
一般教室 國 IR5001	35 人 <small>(有對外窗)</small>	電腦(含螢幕)、單槍及投影幕、無線麥克風、E化講桌。	500 元	1000 元	100 元	500 元	1000 元	生醫所 (分機 5812)
一般教室 國 IR5002	36 人	電腦(含螢幕)、單槍及投影幕、無線麥克風、E化講桌。	500 元	1000 元	100 元	500 元	1000 元	醫科所 (分機 5840)
一般教室 國 IR5003	24 人	電腦(含螢幕)、單槍及投影幕、無線麥克風、E化講桌。	300 元	600 元	100 元	500 元	1000 元	醫科所 (分機 5840)
一般教室 國 IR5004	24 人 <small>(無對外窗)</small>	電腦(含螢幕)、單槍及投影幕、無線麥克風、E化講桌。	300 元	600 元	100 元	500 元	1000 元	生醫所 (分機 5812)
一般教室 國 IR5005	31 人 <small>(無對外窗)</small>	電腦(含螢幕)、單槍及投影幕、無線麥克風、E化講桌。	500 元	1000 元	100 元	500 元	1000 元	生醫所 (分機 5812)

註：

1. 每時段2小時（時段分為上午8~10點、10~12點、中午12~2點、下午2~4點、4~6點及6~8點），不足2小時以2小時計算，超出時間加收下一時段之費用。
2. 如該次租借達2天（含）以上，清潔費則以每天計算收費。

國立中山大學國際研究大樓 5001-5005 教室使用申請單

申請日期： 年 月 日

1. 請先閱讀下面說明欄及教室借用及管理要點			
場地名稱		使用起訖時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時
申請單位			
用途/參與人數			
收費標準 (請附證明)	<input type="checkbox"/> 理學院及進駐國研大樓各系所上課/本校重要慶典活動/教務處及財產管理單位主辦活動 (免費, 但活動有連續二週以上之長期使用者加收水電及清潔費) <input type="checkbox"/> 學生團體與組織經校內單位核定舉辦之活動 (僅收水電及清潔費) <input type="checkbox"/> 理學院及進駐國研大樓以外之本校各系所上課 (僅收水電及清潔費) <input type="checkbox"/> 校內單位與教務處或財產管理單位合辦活動 (校內單位標準五折) <input type="checkbox"/> 校內單位 (或校友以公司/機關團體申請) <input type="checkbox"/> 校外團體與教務處或財產管理單位合辦活動 (校內單位標準六折) <input type="checkbox"/> 校外團體與校內單位合辦活動 (校外單位標準八折) <input type="checkbox"/> 校外單位		
付費方式	<input type="checkbox"/> 轉帳 (限本校單位) <input type="checkbox"/> 本校收款系統列印繳費單繳費, 系統網址: http://140.117.13.70/OLPRS/first.html		
借用人	<input type="checkbox"/> 我已閱讀「國際研究大樓 5001-5005 教室借用及管理要點」及下列說明, 若有違反之處, 將負賠償責任。 (簽章) (聯絡電話)		
單位主管/指導老師	(簽章)		
其他需求			
說 明 欄			
<ul style="list-style-type: none"> • 場地使用請一週前完成申請手續並繳納費用, 逾期未繳付租金, 視同放棄。 • 使用場地應預付保證金, 使用完畢無損壞者將全額退還保證金。 • 非上班時間使用需另支付加班費 (依照校方規定給付), 俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。 • 如需使用場地外走廊等鄰近場地, 請事先告知, 否則不予借用。 • 場地申請單載明內容有更動時, 請重新申請, 並主動告知管理單位。 • 借用場地者需善盡保管及安全之責。場內設備使用前, 請先確認有無損壞, 若無疑義, 視為確認無誤。 • 場地原有設備(器材), 不可外接其他視聽器材。 • 麥克風音量不可干擾到老師研究室、教室及其他場地。 • 歸還場地前, 請恢復場地原狀及保持環境整潔; 並與管理單位一同前往檢查。借用設備(器材)若有遺失或嚴重損壞之情形, 需負賠償責任。 			
審 核 結 果 欄			
<input type="checkbox"/> 同意借用, 並請於 年 月 日前繳交費用, 應繳金額(不含加班費): 共 元。內含: 場地使用費: _____元 水電費: _____元 清潔費: _____元 保證金: _____元 加班費(另付): _____元 <input type="checkbox"/> 無法出借			
承辦人		管理單位主管核章	
各項費用 繳交日期		保證金退還 簽收人(簽名)	

本表單請至財產管理單位網站下載。

國立中山大學國際研究大樓 5001-5005 教室復原檢核表

借用日期： 年 月 日

場地	檢 核 項 目	
<input type="checkbox"/> 國 IR5001 室 <input type="checkbox"/> 國 IR5004 室 <input type="checkbox"/> 國 IR5005 室 (生醫所)	<input type="checkbox"/> 電腦關機/電腦螢幕關閉 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 關閉 E 化講桌 <input type="checkbox"/> 電扇關閉 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <input type="checkbox"/> 倒垃圾(重鋪垃圾袋)	<input type="checkbox"/> 關閉主控室冷氣空調面板 <input type="checkbox"/> 關閉主機房主機 <input type="checkbox"/> 主控室反鎖 <input type="checkbox"/> 關閉教室電燈 <input type="checkbox"/> 關閉走廊燈 <input type="checkbox"/> 借用其他設備歸還 (如無線麥克風、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
<input type="checkbox"/> 國 IR5002 室 <input type="checkbox"/> 國 IR5003 室 (醫科所)	<input type="checkbox"/> 電腦關機/電腦螢幕關閉 <input type="checkbox"/> 單槍關機 <input type="checkbox"/> 升起布幕 <input type="checkbox"/> 關閉 E 化講桌 <input type="checkbox"/> 電扇關閉 <input type="checkbox"/> 冷氣關機 <input type="checkbox"/> 環境清潔檢查(桌面、地面等有無污損或垃圾) <input type="checkbox"/> 倒垃圾(重鋪垃圾袋)	<input type="checkbox"/> 關閉副控室冷氣空調面板 <input type="checkbox"/> 關閉主機房主機 <input type="checkbox"/> 主、副控室反鎖 <input type="checkbox"/> 關閉教室電燈 <input type="checkbox"/> 關閉大廳及走廊燈 <input type="checkbox"/> 借用其他設備歸還 (如無線麥克風、簡報筆等) <input type="checkbox"/> 鎖門
借用人： _____ 覆核人： _____ 檢查日期： _____ 場地復原情形： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 有損壞，說明： _____		

國立中山大學國際研究大樓 5001-5005 教室設備使用切結書

- 1、 教室內設備使用前請先確認有無損壞，若無提出疑義，則視為確認無誤；教室使用完畢後若發現設備損壞，需照原價賠償。
- 2、 教室原有之設備（器材），不可外接其他視聽器材。
- 3、 使用麥克風音量需控制，不可干擾到老師研究室、教室及其他場地。
- 4、 教室申請單所載明之內容有更動時，請重新申請，並主動告知教室管理員。
- 5、 借出的鑰匙請於使用後歸還管理員，並一同前往測試設備有無損壞。
- 6、 教室使用後應負責善後清潔並恢復原狀。
- 7、 以上若有違反，將陳報主管單位並取消爾後借用資格。

負責人：

借用/主管單位戳章：

聯絡人及聯絡電話：

日期： 年 月 日