

# 國立中興大學文學院語言中心場地使用管理辦法

102年9月11日萬年樓管理委員會修訂及102年10月30日院務會議通過

- 第一條 國立中興大學文學院語言中心（以下簡稱本中心）為加強所屬各場地之使用管理，特訂定「國立中興大學文學院語言中心場地使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用範圍包括：萬年樓一樓大廳、二至四樓語言教室、二至五樓多媒體教室、萬年廳、同步翻譯教室，由語言中心管理。可借用場所及收費依本中心場地使用收費標準辦理。
- 第三條 各場地原則上僅提供教學及舉辦學術演講、研討會、會議等相關活動使用。
- 第四條 使用及收費原則：
- (一)使用教室時間如與教學時間衝突時，以教學活動為優先。
  - (二)收費標準：各項使用收費款額詳如附表使用收費標準。
  - (三)非上班時間原則上均不借用，但校內單位如遇特殊情況經簽請主任委員核准後得借用。
  - (四)本中心及校內單位辦理非收費之教學相關活動，酌收清潔費。
  - (五)本校學生社團使用本中心場地，需檢具活動相關證明文件，經主任委員同意後酌收清潔費。
  - (六)學術活動如有經費不足等特殊情形，得簽請酌予減收場地等費用。
- 第五條 擬使用單位應事先填具申請表。
- (一)校內單位：檢具活動相關證明文件，應於使用日期二週前提出申請。
  - (二)校外單位：請檢附立案證明影本、活動企劃書等相關文件，應於使用日期二週前提出申請。
  - (三)主任委員核准後通知申請人持單至本校出納組繳費後，將繳費證明送回語言中心307辦公室，始完成借用手續，否則取消其預借。
  - (四)若因故無法如期使用時，應於使用時間24小時前通知本中心，另議使用時間；如確定取消借用，則申請人應於使用日期次日起30日內，檢附相關事證，書面申請退費。
- 第六條 使用本中心各場地期間，由申請人負責場地設備、器材保管之責，若有遺失或損壞，應由借用單位負責照價賠償。場地內之各項設備及器材，於借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本中心管理單位處理；若因疏於告知而繼續使用而使損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。如需張貼海報等，經申請許可後方得於指定地點張貼，並於活動結束後回復本中心各場地原狀，並須宣導本中心各場地嚴禁吸煙、會議室及視聽教室禁止攜帶食物或飲料入內等規定。
- 第七條 為養護本建築物各項設備，得向借用單位酌收場地及清潔維護等費用，並於辦妥借用手續後，即行繳納。茶水及點心與垃圾清理由借用單位自行負責，並須依資源回

收標準實施垃圾分類。若申借單位未依規定實施垃圾分類而使本中心受罰，其罰金由申請單位負責繳交。校外申請單位於使用前應繳交保證金，完全遵照使用規定者，於活動結束後可領回保證金。

第八條 申請人如有下列情形之一者，本中心得立即停止其借用權，且所繳費用不予退還，一年內不受理其申請使用：

(一)影響教學情形者。

(二)活動內容與原申請事由不符者。

(三)活動內容對他人健康及建築安全有危害之虞者。

(四)將場地轉讓(借)他人使用者。

(五)蓄意破壞公物之行為者。

(六)違反本辦法規定或不遵從本中心指示者。

第九條 其他未盡事宜，悉依「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」規定辦理。

第十條 本辦法由本中心負責督導執行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第十一條 本辦法經萬年樓管理委員會通過，報請院長、校長核定後施行，修正時亦同。