

## 明新科技大學語言教學中心所屬語言教室借用管理辦法

九十九年八月三十一日語言教學中心期初會議訂定  
九十九年九月十六日通識教育中心教評會通過備查  
一〇〇年六月十四日語言教學中心期末會議修訂

### 校內借用

- 第一條 語言教室除固定排課外，空堂時間得填寫專業教室借用單方式借用，借用以教學或公務為原則。
- 第二條 語言教室如需要調課，請先至課務組填寫調課單，再至本中心填寫專業教室借用單，以維持專業教室之正常運作。
- 第三條 語言教室借用需於借用日之前兩星期至前兩天內完成借用手續。
- 第四條 為維護設備妥善並恪守比例原則，非語言教學中心之專兼任教師，借用中心所屬語言教室上課，以每周4小時為上限。若有特殊需求則以專案申請處理。

### 校外借用

- 第四條 語言教室借用請於使用前十五日洽訂，俾便安排，如因故取消使用，請於一週前通知本校，否則訂金(租借費用之20%)恕不退還。
- 第五條 語言教室借用，請至本中心之中心辦公室洽訂，填寫申請表，俟同意後方得使用。至於同意與否，悉依本校有關規定辦理，申請人不得有任何異議。
- 第六條 本校語言教室及設備，專為學校師生舉辦有關教學活動之場所。但在不影響學校教學活動下，得酌情出借，場地僅提供政府機關、文教公益團體或公司法人組織等舉辦教育訓練及文藝活動，如涉及商品交易、個人婚喪喜慶、政治與宗教及激烈社會運動等活動，恕不外借。
- 第七條 借用單位須嚴格遵守明新科技大學語言教學中心所屬語言教室使用規則。
- 第八條 場地由承借單位借用後，不得再行轉借或頂讓。
- 第九條 室內禁止燃放鞭炮、火燭等危險物品，並禁止吸煙、吐痰及攜入飲料食物，室外如懸掛旗幟、布條或布置等相關物品，僅限於場地正門口處，請勿延伸至其他範圍。
- 第十條 借用單位如需另行架設燈光、音響、複雜立體造景佈置，請在徵得學校同意後，會同學校管理人員架設，相關人員之出勤或差旅有關費用另行計算，並由洽借單位支付。
- 第十一條 場地內有關電器用品及器材，需經過管理人員同意方能使用，並不得任意調整學校燈具，若有損壞請負責修復，或依損壞情形按市價賠償。
- 第十二條 借用單位如未能履行本管理辦法有關規定及妨礙公共秩序，學校得視現況停止使用。
- 第十三條 借用期間，請保持內外整潔，使用完畢，應徹底清理現場，並通知校方派

員驗收。

第十四條 借用場地請預付租借費用之五分之一做為訂金，餘款於場地使用前向本系之系辦公室繳清，因佈置或彩排而需加時使用場地，以半天為限。若需再加時，則以正式借用場地辦理。

第十五條 在各場地舉辦活動之任何糾紛、事故或訴訟，借用者須自負賠償責任。

**使用時段及收費：**

(一)使用時段計算方式如下：

上午八：〇〇至一二：〇〇。 下午一：〇〇至五：〇〇。

晚上六：〇〇至九：〇〇(各時段包含使用後復原及清潔工作。)

(二)收費：為利環境維護與管理，本中心得酌予代收代辦水電及使用與清潔費。

白天：每半天收費新台幣八千元，全天收費新台幣一萬五千元。

晚間：每三小時收費新台幣八千元

假日：白天加收百分之二十；晚上加收百分之三十。