

# 國立清華大學清華學院教育館場地借用與收費要點

108 年 3 月 18 日 107 學年度第 5 次清華學院行政會議通過

109 年 6 月 24 日 108 學年度第 4 次清華學院行政會議修訂通過

110 年 11 月 15 日 110 學年度第 3 次清華學院行政會議修訂通過

- 一、國立清華大學清華學院（以下簡稱本院）為有效利用及管理本院教育館場地，參考國立清華大學教學單位開放部分空間校內公共使用規則設置本要點。
- 二、**教育館**場地包含：
  - (一)107~108 版畫教室。
  - (二)承德空間。
  - (三)225 會議室。
  - (四)310~311 視聽教室。
  - (五)其他各普通教室。
  - (六)樓頂空間。**承德空間及樓頂空間使用規則另訂之。**
- 三、場地以本院各單位課程使用為優先，為有效利用，爰提供教學、學術、藝文、研究等活動借用。借用須事先申請，且繳納場地使用費。借用人需要取得所屬單位之核章後，始得借用。
- 四、租借性質以研討會、講習班、工作坊、研究計畫之座談會等性質為主，並不得妨礙本院各項活動，若與政治、宗教及商業活動有關者恕不租借。
- 五、館內場地因配合本校活動或因特殊需要必須使用時，應立即通知借用單位改期或更換場地，如無法改期或更換場地，無息退還所繳納全部費用，借用單位不得異議。
- 六、借用活動時間、單位、內容必須與借用申請單一致，經同意借用後，不得任意私自轉讓或變更活動內容；經發現不符，得立即停止借用，並禁止借用場地一年。
- 七、場地內應遵守場地使用規範，例如不得飲食、抽煙、嚼食口香糖或檳榔；使用期間請勿喧嘩。禁止擅用高電壓設備、拉炮，及任何易燃、爆裂物等違禁品入內，並嚴禁釘掛、使用膠帶黏貼牆壁、天花板、門板等。
- 八、本院僅提供借用。場地佈置、接待、茶水、記錄、錄音（影）等事項，借用單位自行負責。請先告知場地佈置內容，若須場勘、場佈，請務必事

前聯絡，每次借用可免費提供一次場勘，1小時為限，需先向法院辦申請。

九、活動結束後，借用單位應將場地回復原狀。如有損壞或其他破壞情形，應即修復並負損害賠償責任。未即時修復，本院得逕行僱工修復，相關費用得向借用單位追償。

十、使用場地設施須經本院工作人員協助方得啟用。應注意維護，並接受本院之督導。未經同意擅自使用造成設備故障、毀損或人員傷害，借用單位須負完全之責任。活動結束後，請協同本院工作人員點交歸還設備器材，未經許可帶離場地，視為偷竊並追究其刑事責任。

十一、借用單位須自行保管其私人物品。若有遺失，本院不負任何賠償責任。

十二、如發生空襲、地震、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全、避難措施，如發生傷亡情事，由借用單位負責。

十三、依照「國立清華大學教學單位開放部分空間校內公共使用規則」規定，本校教學單位及教務處提供公共使用之場地，各場地每月應開放公共使用上限4次，每次以3小時為原則。除加班費、工讀費及管理費外，管理單位不另收其他場地費用。(每一借用單位一個月僅限申請1次)

十四、院內單位非營利活動不收場地費用；院外單位如實際無與院內單位合辦，必須以院外單位名義申請使用，並以院外單位收費。

單位性質認定原則如下：

院內單位：學院內單位單純舉辦活動，企劃書、附加文件沒其他掛名的承辦、協辦單位。

合辦單位：學院內單位舉辦活動，企劃書、附加文件有其他掛名的校內、外承辦、協辦單位共同舉辦該次活動。

校內單位：校內單位名義借用場地舉辦活動。

校外單位：校外單位需要借用空間，但是由校內非學院單位出面借用空間，並開立收據給校外單位進行場地費用核銷。

十五、借用及繳費：長期借用另訂租約；不定期借用依下列規定收費。

(一)請最遲於借用日期兩週前先洽詢本院，填寫借用申請單、切結書。

(二)經同意借用後，借用單位最遲於借用日期前一週內繳費，並將繳費證明副知本院，未依期限繳交，不予借用。借用日始放棄使用場地者，已繳納之費用概不退還。

(三)使用場地，需僱用至少一位清華學院教育訓練後之場地管理工讀生，工讀生總人數需等於「場地佈置、復原工讀生人數」，並請在申請場地時一併提出需求，費用依清華大學工讀金給付方式辦理；另依借用時間及活動規模收取管理費(管理時數\*勞基法規定時薪)，其工讀生人數及管理費計算標準如下：

活動人數	場地佈置、復原工讀生人數	管理費
50 人以下	1	1 小時*勞基法規定時薪
51~100 人	2	2 小時*勞基法規定時薪
101 人以上	3	3 小時*勞基法規定時薪

至少需聘用一位院派工讀生才能維持整個空間的安全與清潔檢查的執行，確保這個工讀生從活動舉辦前、活動後全程協助學院的空間管理。

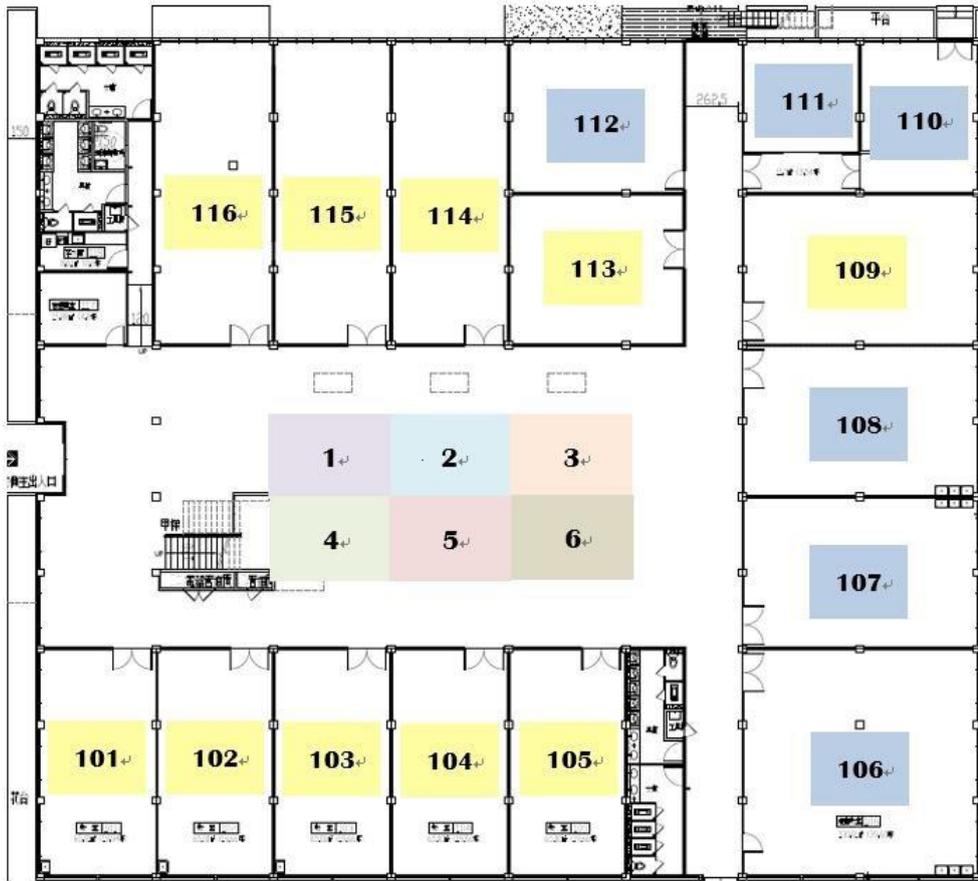
舉例(1)：若為一場借用時間自上午 9:00 開始，中午 12:00 結束，總人數為 100 人之活動。借用單位需負擔 2 位工讀生的工讀金以及 2 小時的管理費。

舉例(2)：若為一場借用時間自傍晚 18:00 開始，晚間 21:00 結束，總人數為 120 人之活動。借用單位需負擔 3 位工讀生的工讀金以及 3 小時的管理費。

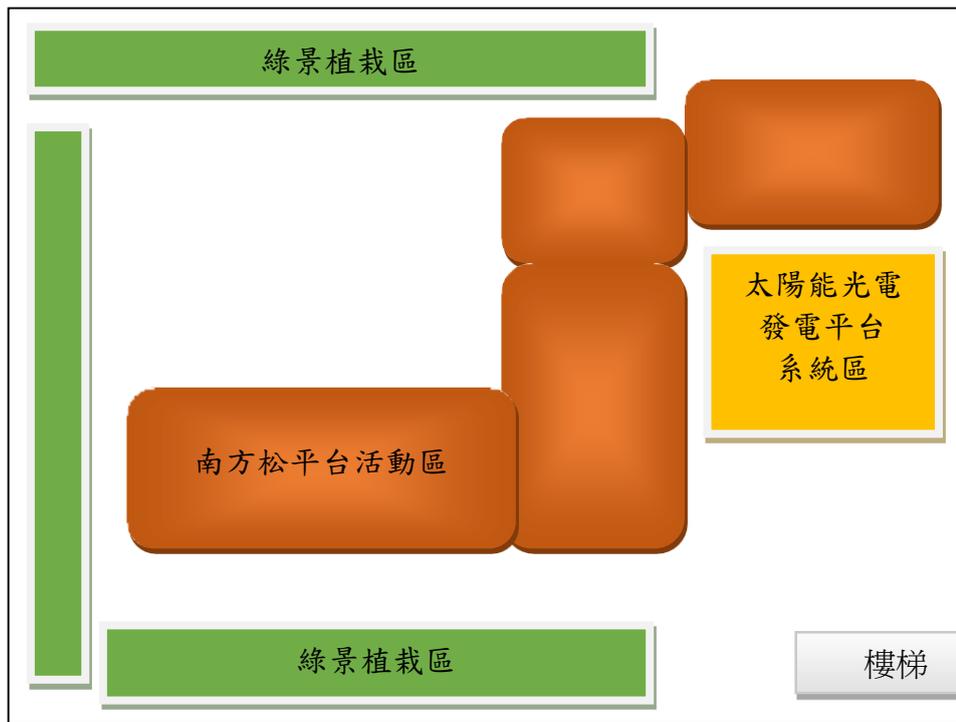
十六、本要點經院行政會議修正、院長核定後實施。

教室場地收費標準

場地空間	時數	校外單位	校內單位	合辦單位
310 視聽教室	1 小時	1500	1125	750
311 視聽教室	1 小時	1500	1125	750
225 會議室	1 小時	1000	750	500
其他教室	1 小時	1100	825	550
一樓中庭 (以一格計算，如下圖。)	1 小時	一格 1000	一格 750	一格 500
<del>113 展覽廳</del>	<del>1 日 (8:00-17:00)</del>	<del>12000</del>	<del>9000</del>	<del>6000</del>
樓頂空間_南方松平 台活動區	1 小時	3000	2000	1000
1. 借用時數若少於本收費標準所訂的時數，按借用時數比率計費。				



教育館一樓平面圖



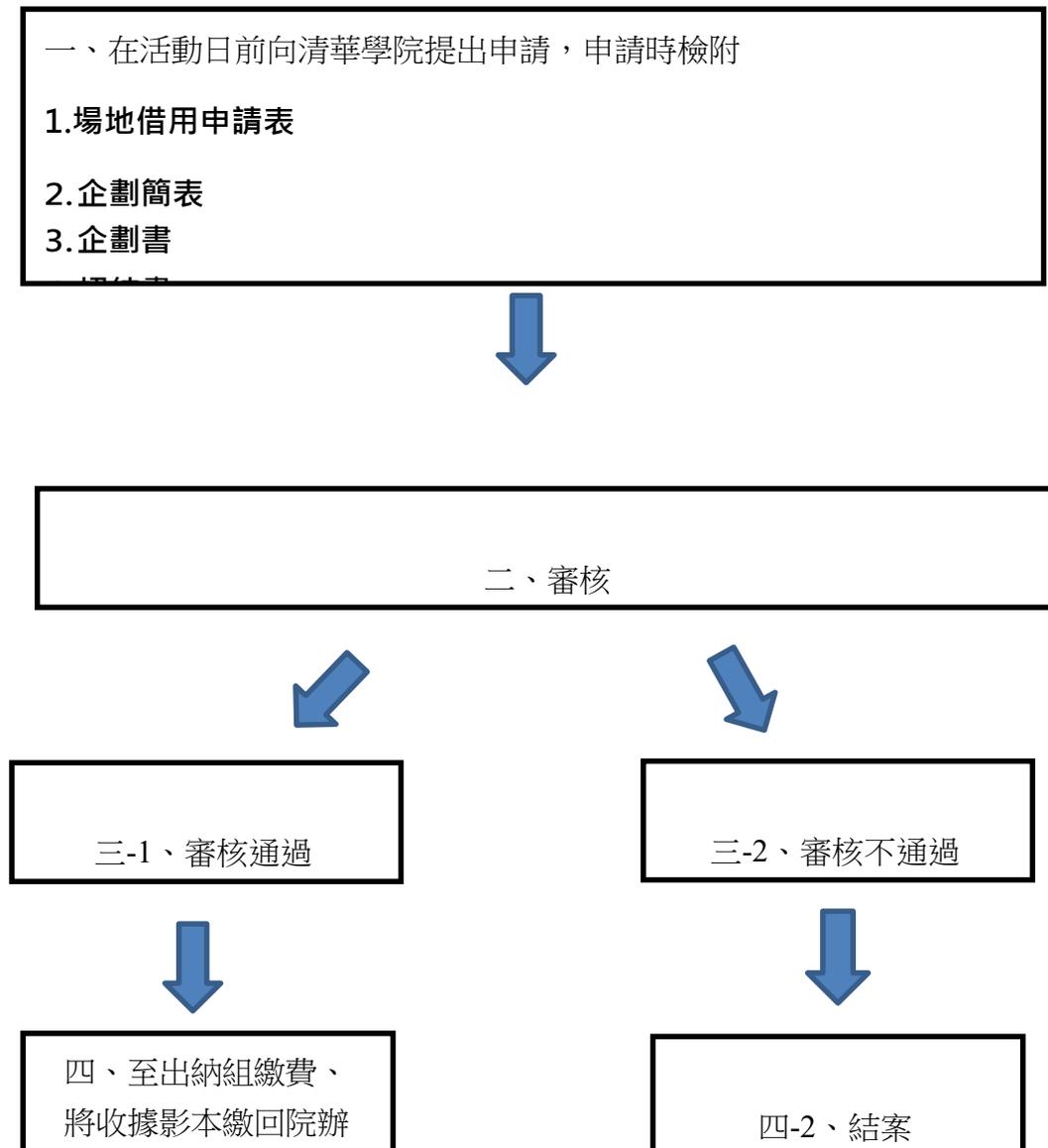
教育館頂樓空間示意圖

有關長期借用：

若借用時間大於三天且總時數超過 15 小時，可提長期借用申請，場地收費標準另議，但需負擔的工讀金、管理費恕不商議。

若需長期借用，請於活動日前一個月內向清華學院提出申請，申請時請檢附：**1.場地借用申請表 2.企劃簡表 3.企劃書 4.切結書**給院辦審核，確認提供借用後，請借用單位攜帶核章的場地借用申請表至出納組繳費，將收據影本繳交給院辦，即可完成借用手續。

長期借用場地流程：



附件1：場地借用申請表

附件2：企劃簡表

附件3：切結書