

開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用準則

114.03.12 113學年度第4次學程會議通過

114.03.19 113學年度第4次院務會議通過

- 第一條 開南大學(以下簡稱本校)為使本校商學院國際榮譽學士學位學程(以下簡稱本學程)所管理之專業教室(含餐飲示範教室)在教學及研究相關之活動外，獲得充分及適當之使用，並使其借用、收及管理有標準可供遵循，依據「開南大學各類場所借用及管理辦法」訂定本準則。
- 第二條 本學程專業教室(含餐飲示範教室【WB103-2】)及其設備以提供教學、研究等活動優先處理。另有空檔時，始可供校內、外團體或個人借用，以增進專業教室之使用資源。
- 第三條 借用單位、時間、內容必須與申請單位、時間、內容相符，否則一經發現不符，得當場立即停止該場地之使用，且不得要求賠償任何損失。
- 第四條 借用時段：
- 一、星期一到星期五：上午時段：08:00~12:00，下午時段：13:00~17:00。
 - 二、假日時段：係指非本校上班時間之時段(含星期一至星期五 18:00~21:00)。
 - 三、逾時使用達一小時者，加計一個時段費用。若需佈置場地及預演者，以一小時為限，超過一小時者，則需加收一個時段費用。
- 第五條 收費借用標準(單位:新台幣/元)：

	廚藝示範教室(WB103-2)	備註
可容納實際人數	70	
活動人數下限	40 人	
收費標準每一時段	8,000 元 12,000 元(6 月至 9 月電費 高峰期)	含清潔、水電費用
佈置或預演空調、水電費用 (每一時段)	4,000 元	
場地保證金(校外/ 校內)	10,000 元/2,000 元	
夜間逾時 10 點 30 分後(每小時)	場地費 10%	由保證金扣除

- 一、若為特殊個案，則專案簽請校長核可後得免收費或酌予優待。身心障礙團體租借場地者，場地租借費用五折優惠。
- 二、借用單位於假日借用時，由本學程指派管理人負責水電開關、說明設備器皿及視聽設備等器材操作方式。管理人員得按規定報支加班費，每人每時段 1,000 元由租借單位支付。
- 三、本學程各專業教室除既有設施外，其餘設備，請借用單位自理。
- 四、租借費用 70%為學校行政費用，30%轉至本學程作為教室維護設備使用。
(比照實習旅館攤提費用辦理)：

第六條 借用程序：

- 一、校內單位借用：應於使用前二週填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，向本學程提出申請，經本學程主管核准後始能借用，並於借用當日至本學程登記與借用鑰匙，本學程專業教室鑰匙管理要點另定之。
- 二、校外單位一律以機關、團體名義提出申請，且於使用前一個月行文向本學程提出申請，並填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，經本學程呈報核准後，由本學程通知借用單位，借用單位可於借用前一天至本學程登記與借用鑰匙。
- 三、借用單位應最晚於申請借用前三天上班日至本校總務處出納組繳費，並將繳費收據影本送交總務處及本學程備查，未依期限繳交者，活動得取消。
- 四、借用單位借用者如因故停用，得於使用三天前提出延期或退費之通知。
- 五、場地設備如遇有不可抗力之因素，以致無法依約提供借用時，借用單位得提出延期或退費之要求，但本學程不負任何賠償之責任。
- 六、借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。

第七條 環境維護：

- 一、借用單位未借用之器材設備，未經本學程同意前，不得擅自使用，擅自啟用導致設備故障、毀損或異常，皆由借用單位負賠償責任。
- 二、借用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前須將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須變動時，應先徵得本學程管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復。
- 三、專業教室內請保持整潔，並禁止在教室吸菸，借用單位務必負責督導並嚴

加管制。

四、借用單位應指定專人負責，各項設備應愛惜使用，如機器與設備、設施損壞時，應由借用單位照價賠償。

五、本學程所管理之各專業教室位於教學及行政區內，使用時請保持寧靜，以免影響其他單位運作。海報張貼應力求整齊美觀，並應於使用後負責還原。專業教室內未經許可不得張貼任何海報（如獲許可，則嚴禁使用雙面膠或強力膠等不易清除之黏著劑）。

六、違反上述1至5款規範者，保證金不予歸還。

第八條 本準則未盡事宜，則悉依「開南大學各類場地借用及管理辦法」辦理。

第九條 本準則經商學院院務會議、行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【附件一】

開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用申請表

申請單位			借用事由		
申請日期時間	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止				
※本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用管理辦法』 ☐ 是 ☐ 否					
聯絡人	電話：		行動電話：		傳真：
借用設備	☐ 數位設備(每時段須加收_____元費用) ☐ 其他(請寫於附件三：點交清單中【設備器材借用清冊】)				
人數	人	預計入校車輛數	輛		
申請單位負責人簽名			申請單位主管(若無可免)		
以下欄位由本學程填寫					
☐ 校外團體 ☐ 校內單位 ☐ 保證金\$ (損壞物品賠償_____元，由保證金扣除。) ☐ 場地使用費租借_____時段x _____元/每時段=\$ _____元 ☐ 依借用單位需求額外收費 ☐ 管理費\$ _____元 ☐ 工讀費_____小時*_____元/小時=\$ _____元 ※總計應繳費用\$ _____					
承辦人			主管核決		

【附件二】

開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本學程管理人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

聯絡電話：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用點交清單

借用單位		借用事由	
申請人		聯絡電話	
借用日期/時間			
以下清單由借用單位列出借用清單由專業教室管理人員點交			
☐ 是 ☐ 否	所借用之設備器材是否損壞？		
☐ 是 ☐ 否	所借用設備器材是否點交歸還？		
☐ 是 ☐ 否	教室內燈光、冷氣及數位設備是否關閉？		
☐ 是 ☐ 否	數位設備是否功能正常？		
☐ 是 ☐ 否	所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
其他事項			
設備器材借用清冊(如欄位不敷使用請另自行新增)			
借用單位 簽章		專業教室管理人 簽章	

開南大學商學院國際榮譽學士學位學程專業教室借用鑰匙規範

- 第一條 專業教室鑰匙由商學院國際榮譽學士學位學程（後稱本學程）辦公室助理專責保管，借用與歸還之流程均由本學程辦公室負責管理，以確保鑰匙流向可資追蹤查核。
- 第二條 借用人須於事前完成專業教室借用程序，經本學程核准後，方得申請借用教室鑰匙。
- 第三條 申請借用專業教室鑰匙者，應至本學程辦公室填寫「鑰匙借用登記表」，並提供有效證件作為抵押擔保。
- 第四條 借用人應於使用當日至本學程辦公室領取鑰匙。教室使用完畢後，須於借用時限內歸還鑰匙至本學程辦公室；完成歸還登記後，始得取回所抵押之證件。
- 第五條 借用期間，借用人應妥善保管鑰匙，若發生遺失或損壞，應負責相關賠償。情節嚴重者，將停止使用單位本學年之借用資格。
- 第六條 借用人應保持專業教室整潔，使用後須自行清理並將垃圾妥善打包帶走。倘經查驗發現教室有未完成清潔之狀況，將停止使用單位本學年之借用資格。
- 第七條 專業教室僅限於核准用途範圍內使用。未經申請擅自進入教室、逾時未歸還鑰匙、私自轉借鑰匙等情事，經查屬實，將停止使用單位本學年之借用資格。
- 第八條 借用人不得擅自複製鑰匙。違反者，經查屬實，將提送本學程相關會議議處。