

國立中央大學通訊系教室使用申請表

106.2.14 系務會議通過

106.3.6 院務會議通過

申請單位		申請人	
		申請人電話	
收據抬頭		連絡人	
		連絡人電話	
使用事由		預計人數	
使用日期	起迄時間	借用教室	
	起： 迄：		
	起： 迄：		
	起： 迄：		
場地管理人 (登記/日期)		通訊系 系主任簽核	

保證金	新台幣		
場地使用費	新台幣		
出納組製據		出納組承辦人	
場地管理人 (收件/日期)			

注意事項：請於教室使用申請核准後再至本校出納組繳款；繳款後請將本申請單及收據送通訊系辦公室。

國立中央大學通訊工程學系教室管理細則

105.04.21 系務會議通過

106.3.6 院務會議訂定通過

106年10月24日總務會議場地借用管理委員會審議通過

106年11月29日總務會議修正備查

- 第一條 依據「國立中央大學總務會議場地借用管理委員會設置暨管理辦法」，為使本系教室之使用發揮最大效能，並有周全之管理維護，特訂定本管理細則（以下簡稱本細則）。
- 第二條 凡本校各單位、學生社團及社會上依法成立之機關、學校、團體均可提出申請使用。
- 第三條 開放時間：每星期一至星期五 8：00~21：00，如有特殊情形或需提早或延長使用時間，應敘明理由並專案簽准始得為之。
- 第四條 本系教室之使用，以本系之正式活動為優先，本校其他單位正式活動次之。
- 第五條 本系教室之借用，其收費分級如下：
- 一、第一級(按定價全額收費)：本校以外之政府各機關、財團法人、民間企業及工商團體。
 - 二、第二級(按定價五折收費)：本校各單位或社團主辦與學術、行政間接相關或售票性質之集會(活動)。
 - 三、第三級(免場地費)：
 - 1、本校各單位或社團主(協)辦與學術、行政直接相關之集會活動或本校教職員工生與會人數達總人數二分之一以上之活動。
 - 2、經本系核准之學生社團活動。
- 本系教室之收費辦法如附件一。
- 第六條 借用本系教室及設備應在三天前填妥申請表(如附件二)送本系簽准後方可使用。
- 第七條 本系教室之各項設備應指定專人負責操作。
- 第八條 本系教室收入百分之五十應納入校務基金統籌運用，另百分之五十歸本系運用，但有特殊情形經專案簽准者除外。
- 前項收入優先支用用途如下：
- 一、為因應場地工作需要衍生之勞務費(含人事費、加班費、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要支出)或委外服務費。
 - 二、為精進工作績效，所舉辦之教育訓練、指導費用。
 - 三、購買相關設備、修繕、耗材及其他因維護場地衍生之必要費用。
 - 四、其他經專案簽准支用項目之費用。
- 場地收入之支用，悉依本校會計作業程序相關規定辦理。
- 第九條 申請借用本系教室，在使用時間內，如有損壞或遺失公物，概由該借用單位按時價賠償不得異議。
- 第十條 本系教室內外各處牆面嚴禁張貼任何物品、本系另備活動告示牌可供借用。
- 第十一條 本細則經本系系務會議、資電院院務會議通過，報請本校總務會議場地借用管理委員會審議並經總務會議備查後公布實施，修正時亦同。

國立中央大學通訊系教室收費一覽表

106.2.14 系務會議訂定通過

106.3.6 院務會議訂定通過

106 年 10 月 24 日總務會議場地借用管理委員會審議通過

106 年 11 月 29 日總務會議修正備查

項目		每時段場地使用費		保證金
		第一級	第二級	
一般教室(50 人以下)	E1-105	2000	1000	2000
	E1-107			
	E1-110			
	E1-112			
一般教室(51 人以上)	E1-101	3000	1500	3000
	E1-102			
	E1-109			
	E1-111			
電腦教室	E1-219	3000	1500	3000

1. 場地使用費以「時段」計費，每一時段為四小時，未滿四小時仍以四小時計算。連續使用超過一「時段」，每增加一小時以四分之一時段計費。未滿一小時者仍以一小時計算。
2. 場地使用費僅指現有之固定設備，如：冷氣、燈光、單槍投影機、電動投影幕等，其他設備請自備。
3. 如遇人力不可抗拒之因素，以致場地無法依約提供使用，申請人（單位）得提出延期或退費之要求。