

國立清華大學竹師教育學院大樓場地設備管理使用規定及收費標準

- 一、國立清華大學(以下簡稱本校)竹師教育學院(以下簡稱本院)為有效管理所轄場地及相關設備，依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」第二點之規定，特訂定本使用規定及收費標準。
- 二、場地使用僅供學術、藝文、演藝、慶典、集會及康樂活動之用，對於從事政治性、宗教性、商業性宣傳及其他違反善良風俗、影響本校校譽、公共安全或與場地使用目的不符之活動申請，概不受理；活動內容應與核准之用途相符，不得擅自變更活動內容，或轉租、轉借其他活動使用。
- 三、本院場地原則不受理個人申請使用，場地依繳費單位區分校內及校外之使用對象。
- 四、可供申請使用之場地如下：
 - (一) 大型空間：國際會議廳、劇場教室。
 - (二) 中型空間：
 1. 創客空間、環境教室、舞蹈教室、情境教室、專科教室、實驗教室、STEAM 教室、第一至第四會議室。
 2. 僅供本院教學單位可借：繪本故事教室、共辦外空間。
 - (三) 小型空間：研討室、晤談室。
 - (四) 半戶外場地：1 樓大廳、陽光走廊。
 - (五) 戶外場地：B1 戶外廣場、2 樓露臺、8 樓劇場教室外之露臺等。

五、場地申請使用方式及注意事項

(一) 使用時段及收費標準

1. 大型空間：申請時段以 4 小時為 1 單位，最少以 1 個時段計(未滿 4 小時以 4 小時計)，每增加 1 小時依比例收取相關費用，未滿 1 小時以 1 小時計，超過 1 小時以 2 小時計，依此類推。
2. 中型空間、小型空間、半戶外場地、戶外場地：未滿 1 小時以 1 小時計，超過 1 小時以 2 小時計，依此類推。
3. 收費等級及場地正式活動費用如下表：

空間收費項目	收費級別(元)			
	第一級 (校外單位)	第二級 (校內各單位有收費之 活動、會議、課程)	第三級 (校內各單位無收費之活 動、會議、課程)	第四級 (院內單位)
大型空間(4 小時)	45,000	22,500	11,250	紅幣
中型空間(1 小時)	3,000	1,500	750	藍幣
小型空間(1 小時)	1,500	750	375	綠幣
半戶外場地、 戶外空間(每小時)	1,500	750	免費	綠幣
另計費用	以上空間均須包含另計費用(如空調、清潔費、場佈/彩排 時段等)，收費標準請詳見附件			

(二) 申請使用程序

1. 檔期諮詢：可於活動日前詢問 1 年內檔期並保留 2 週，需於保留期間完成送件，逾期則取消保留。
2. 校內單位申請：
 - (1) 本校行政、教學單位：經承辦人及單位主管核章後，提送相關申請表單。
 - (2) 本校學生團隊：
 - A. 學生社團：由社團提出申請，經學務處課外活動組審核活動內容確認無誤，經該組承辦人及單位主管核章後提送相關申請表單。

- B. 非屬學生社團：經院系所辦公室承辦人及單位主管或導師、實驗室老師審核活動內容確認無誤並核章後，提送相關申請表單。
3. 校外單位：一律以機關團體或公司行號之名義提出申請，需加蓋公司章及負責人章。
 4. 申請期限：原則於使用日1個月前提出，資料若有不足或需變更，最晚需於場地使用日2週前補齊書件。
 5. 繳交書件：備申請表、活動計畫書、經費試算表、切結書。大型空間應附保險單影本：場地使用單位應就活動所衍生之風險另外投保公共意外責任險(其他場地由申請單位自行評估，惟仍建議投保並請自行負擔相關責任。)
 6. 繳退費：
 - (1) 繳費期限：場地使用單位接獲本院通知同意申請使用後，請依據繳費單儘速繳交費用，原則應於場地使用日5個工作天前完成。
 - (2) 繳費方式：繳交現金、匯入本校專戶、或校內單位得以校內轉帳方式辦理。
 - (3) 延長場地使用時間，須重送申請表及經費試算表，並補繳場地費用，未繳清者，本院得拒絕受理後續申請。

六、場地使用注意事項

(一) 公共安全：

1. 室內有固定座位席之場地，場地使用單位使用時請勿自行加設座位，並禁止人員於活動期間坐於走道。
2. 考量校園安全，校本部全校區僅烤肉區得使用明火，並禁止施放天燈、私自外接電源(若有需求，請先與場地管理人員確認)或燃燒性光源使用。
3. 場地使用單位應自行投保公共意外責任險，若因活動等相關原因致人員傷亡，均由場地使用單位負全責，本校不負醫療及賠償之責。

(二) 交通管理(請於活動日1個月前洽本校總務處駐警隊相關人車入出校細節)

1. 若配合活動有入校車輛停車或大型遊覽車進出校園等需求，請另洽駐警隊申請。
2. 停車收費標準依「國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點」辦理，並請主動與駐警隊聯繫相關事宜。
3. 場地使用期間，如有校外車輛需進出校園，應派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並宣導依規定停放或導引至校外鄰近停車場停放，以維本校行車秩序。
4. 大型活動或預估入校車輛較多之活動，請配合規定於總務處網頁登載「大型活動記載表」。

(三) 設備與技術

1. 大型空間現場既有燈光、音響、布幕、空調等設備須有本院指派專業工作人員在場協助方得啟用，如擅自操作造成設備故障或毀損，則由場地使用單位負賠償責任。
2. 本院指派專業工作人員衍生之加班費由場地使用單位支付。
3. 場地使用單位如需另加裝燈光或音響等設備，應事先與現場專業工作人員確認後，方可自行裝設並負責拆除。
4. 場地使用期間如遇停電、設備臨時故障或人力不可抗拒之因素，致活動無法舉辦時，本院不負責賠償。
5. 已核准使用之場地，除不可抗力因素外，於使用期間無論使用與否，其所繳交之費用概不退還。

(四) 各類文宣：活動場域內之海報、標示牌或展品...等，請以可移動方式設置，不得黏貼、塗寫及釘掛固定於牆面或地面，若造成牆面及地板毀損，應予以復舊或照價賠償。

(五) 環境整潔衛生

1. 活動產生之垃圾、廢棄物或廚餘，請依新竹市環保局相關規定自行妥善處理，並攜離本校。
2. 指定空間(如附件)請勿攜入各式飲料及食物並禁止飲食，如需飲食，需另外借用鄰近空間使用。
3. 使用單位應於使用完畢儘速復原，並保持場內外清潔。
4. 所有場地全面禁菸。

(六) 其他規範

1. 場地經核定提供使用後，不得私自轉借或變更活動性質及內容。
2. 本院僅負責場地租借，當日所需之相關用品請自行處理。
3. 場地使用單位攜帶之貴重財物、設備及資料應自行保管，如有遺失或損毀，本院恕不負責。

(七) 使用單位如有違背上列有關規定，本院得隨時終止使用場地，並於日後拒絕受理該單位之任何申請。

七、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

八、本要點經行政會議審議後實施。

附件

一、另計費用

項目	大型空間	中型、小型、戶外空間
場佈（無空調）	● 借用 1 時段可場佈 1 小時。如需開空調，冷氣另計。 ● 場佈時間超過 1 小時，1000 元/1 小時	正式活動借用 3 小時以上免費場佈 1 小時。如需開空調，冷氣另計。
場地測試（無空調）	1,000 元/1 小時	無提供場地測試
場佈或測試時段空調計費	2,000/1 小時	該空間以 1 台冷氣 1 小時 10 元計價
人員行政處理費/加班及管理維護費	300 元/1 小時(含正式活動、場佈、測試等時間)	免費。如需人員協助，每次 300 元。
清潔費	※清潔項目為攜離垃圾及加強廁所清潔頻率，活動場地仍由使用單位自行整理場復。 ● 周一~周五日間(8:00~17:00)：校內單位免收，惟僅提供廁所加強清潔，活動衍生垃圾需自行攜離(若需廠商協助，750 元/日)；校外單位 750 元/日。 ● 周六、周日日間(8:00~17:00)：校內外單位皆收 1,500 元/日。周一~周日晚間(17:00~22:00)：校內外單位皆收 750 元/晚。	
營業稅	校外單位(依收據開立繳款人認定)使用場地，依經費總額需再外加營業稅 5%。	

二、空間飲食規定

環境教室、創客空間、STEAM 教室、第一會議室、第二會議室、第三會議室、第四會議室、研討室、B1 戶外廣場、2 樓露台、8 樓露台開放飲食，其餘空間皆禁止飲食。