

# 國立清華大學竹師教育學院「申請型院控空間」管理及收費要點

114 年 03 月 17 日 113 學年度第 2 學期第 2 次院空間管理委員會新訂

114 年 08 月 11 日 114 學年度第 1 學期第 1 次院空間管理委員會修訂

115 年 06 月 08 日 114 學年度第 2 學期第 4 次院空間管理委員會修訂

- 一、為有效管理國立清華大學竹師教育學院(以下簡稱本院)空間使用，提供專任助理辦公室、計畫辦公室及專案研究室之申請及使用規範，特訂本要點。
- 二、本院僅提供空間，其餘研究、辦公事務設備、文具用品等由申請方自行負擔。
- 三、申請資格：本院所屬專任教師。
- 四、空間使用收費參考定價如下表，每件申請案之使用費用依管理委員會核定為準：

| 空間名稱    | 空間大小    | 收費定價(每月)  | 數量           |
|---------|---------|-----------|--------------|
| 專任助理辦公室 | 約 19 坪  | 1,200 元/人 | 1 間，可容納 12 人 |
| 計畫辦公室   | 約 6 坪   | 800 元/坪   | 6 間          |
| 專案研究室   | 15-18 坪 | 800 元/坪   | 8 間          |

## 五、借用原則：

- (一) 申請人需為計畫主持人，且可支付空間之使用費用為原則。
- (二) 計畫屬性需與教育研究推廣相關或符合本院發展方向，並填寫空間申請單與初審評分表。
- (三) 借用時間至少六個月為原則，且須於借用期滿前完成場地復原。
- (四) 借用期間如遇特殊狀況或違反校內相關規定，本院有權提前終止借用。

## 六、申請時間：

- (一) 每年 7 月 1 日至 7 月 15 日接受申請，於 7 月底前公告審查結果，各時間遇假日順延至下個工作日。
  - (二) 多年期計畫於第一年申請，即核定可使用幾年，無須每年申請。若計畫取消執行，則由當年度申請案遞補。
  - (三) 未於規定期間提出之申請案，若有未使用之空間，則以隨到隨審方式辦理。
- 七、計畫辦公室及專案研究室得以多位教師之計畫經費(或單一教師多個計畫經費)共同支應空間使用費用。申請人須於申請單中載明各計畫支付之使用費用，並以一次支付借用期間使用費用為原則。若借用期間使用費用之經費來源有變動，則需向本院提出修正。
- 八、為維護空間使用安全，提供申請案計畫主持人及專任助理名單供設定門禁權限，非上述計畫相關人員不提供門禁設定權限，人員異動須重送門禁名單。

## 九、使用規範

- (一) 請節約能源，下班離開時務必關閉所有電源。
  - (二) 空調開放時段原則以上班時間為主，若超過基本額度或例行於非上班時間使用，將視情形另行收費；申請與收費方式另行訂定之。
  - (三) 申請者需妥善保管和維護所借用之空間，並保持環境整潔。
  - (四) 未通過續租者，需於借用期滿前完成空間清空與清潔。因使用不當導致牆面、地板等汙損，歸還前需要負責粉刷及清潔，並通過本院檢查，若未通過者，需支付後續專人粉刷及清潔之費用。
  - (五) 本院空間皆不可使用明火，且不得於借用空間過夜。
  - (六) 有逾期不歸還、破壞空間、違反使用規範等不良紀錄者，將影響未來申請案之評比。
  - (七) 依計網中心統計資料，網路流量若超過合理使用流量則需另外收費。
  - (八) 架設具網路服務功能之伺服器需另外申請與收費。
  - (九) 本辦法未盡事宜請參考本校「竹師教育學院教育大樓空間使用管理要點」。
- 十、本要點經本院空間管理委員會審議後實施。