

國立臺南高級商業職業學校專業教室借用辦法

民國108.01.16處務會議訂定

- 第一條 為規範教室借用流程及其收費標準，特依據本校場地設備使用規則及借用管理辦法訂定「國立臺南高級商業職業學校專業教室借用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午8時起至下午17時。
借用方式如下：
一、校內各單位與學生先室實習處填寫教室借用申請表，經相關人員核可後始可借用。
二、使用日前一天(或當天)領取場地門鎖鑰匙。
三、校外團體(單位)借用者，一律向本校總務處提出申請原則上，並依本校總務處訂定辦法辦理後續事宜。
- 第三條 教室借用收費標準如下表：
一、以小時為一單位，不滿一時段以一時段計算。
二、教室借用如需使用冷氣設備，請自行至總務處購置冷氣卡支應。
三、校內各單位因發展校務借用教室時，原則上免費借用，惟需自行整理清潔教室。非發展校務借用教室時，請依本校場地設備使用規則及借用管理辦法處理。
四、申請特別優待或校內單位因營利之目的，而長期借用教室使用時，其收費金額之計算，可另行簽請校長核定，得不依本請依本校場地設備使用規則及借用管理辦法處理。
- 第四條 借用人(單位)在借用期間，應自行管制所借教室及其所屬學院之門禁、電源、水源、維護公共安全、環境整潔衛生，借用期間如發生意外須負全責，所借用之鑰匙嚴禁複製。
- 第五條 借用完畢後，借用人應在6小時內將借用場地整理清潔、關水、關電、上鎖恢復原狀，並歸還鑰匙，否則扣抵保證金，如保證金不足支付時須補足。如借用時間為假日，則順延至該假日結束後第一個上班日上午10時前歸還鑰匙。
- 第六條 有校內單位合辦或協辦之活動，視其活動內容得申請比照校內收費標準並依程序經校長核定後使用；校內各單位或個人，不得假藉任何理由，代校外團體或個人申請借用本校場地設備，以企圖規避原應繳交之費用，如有此種情事發生時，即簽請學校議處。
- 第七條 如遇有不可抗力之因素，以致無法依約提供借用，導致影響活動之進行時，借用單位得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償之責任。
- 第八條 借用單位若因人為不可預期之因素而無法使用場地時，原則上須於使用場地設備前三日告知管理單位，所繳交之費用尚未支用部份，將全額無息退還；否則僅退還所繳交費用的三分之二。

第九條 本校如遇特殊情況，需用已借出之場地時，有權通知終止借用，並全額無息退還所繳交之費用，但本校不負任何賠償之責任。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校場地設備使用規則及借用管理辦法辦理。

第十一條 本辦法經校長核定後公告實施。