

國立清華大學「清華名人堂」場地使用及管理規則

(103.08.14 總務長核定)

- 一、為使國立清華大學(以下簡稱本校)「清華名人堂」(以下簡稱本場地)有效使用與管理，以期發揮場地應有功能，特依據「國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點」訂定本規則。
- 二、本場地每日(國定假日除外)9:00~22:00 時段開放校友及教職員工刷卡進入，每日(國定假日除外)9:00~22:00 時段供校友及教職員工生借用場地。
- 三、本場地借用活動內容若涉及商業利益、傳教、政黨活動，及其他經本校認定違反善良風俗，或影響本校校譽者，將不受理申請。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。如經發現不符用途，得立即停止該場地之借用。
- 四、借用本場地須收取保證金及場地費。
- 五、借用程序：
 - (一)檔期諮詢：申請借用本場地請事先詢問總務處事務組，確認場地空檔日期並予預留，本場地不接受固定時間長期預約申請。
 - (二)申請借用程序：
 - 1、依「申請資格」區分：
 - (1) 校友：由校友服務中心代為提出申請。
 - (2) 教職員工生：向管理單位提出申請。
 - 2、申請期限：於借用日二個月至一週前提出申請(不受理臨時申請)。
 - 3、申請方式：繳交「國立清華大學『清華名人堂』場地借用申請表」。
 - (三)審核：管理單位受理申請案件後，以電話或 e-mail 通知借用單位審核結果。
 - (四)保證金：經審核通過之申請單位須於收到通知後 3 日內繳交 3,000 元保證金。未依期限繳納者，視同放棄申請。
 - 1、借用單位須於活動結束完成場地清潔復原，並會同場地管理人員確認場地完成復原及場地設備無損壞之後，於活動結束後 20 個工作天內將保證金收據正本送至管理單位，辦理保證金退還事宜，逾期則不予受理。
 - 2、場地設備如有損害情形，管理單位可依損害情形，沒收、扣除全部或部份保證金。
 - (五)場地費繳費方式：
 - 1、現金繳款：經審核通過後，借用單位於使用日 5 個工作天前完成繳費，逾期視同放棄並沒收保證金。
 - 2、校內單位轉帳：請於申請表上註明轉帳代碼。
- 六、借用時段與收費標準：本場地借用原則上於 9:00~22:00 開放借用申請，借用 9:00~17:00 時段場地費以每小時 2,000 元計費，借用 17:00~22:00 及週六日時段場地費以每小時 2,200 元計費(含人員加班費)，未滿 1 小時以 1 小時計。
- 七、場地費優惠部份，校友借用依校友服務中心核定收費，學生借用給予八折優惠，另有特殊情形者得專簽由總務長核定。

八、取消、變更申請：須於原申請使用日 3 個工作天前，將原申請表取消或重送申請表。

九、規範與配合事項：

(一)本場地已借出時段，不對外開放。

(二)使用本場地之設備器材（包含付費及免費）後應予清潔，確認無損毀或故障；如有損毀或故障，借用單位應負擔修理及更換新品之費用賠償。

(三)借用單位若須另行加裝燈光或音響設備等，應事先徵詢總務處事務組同意並協調加裝方式與位置後，方可自行裝設，事後須負責拆除並回復原狀。

(四)借用單位若須張貼宣傳海報、標示牌或宣傳標語於本場地內外牆面，請事先於申請表上說明，並於活動結束後，拆除所有宣傳物品及去除貼痕，活動結束後非屬本場地之物品，借用單位應於活動結束當日負責清潔及搬運。

(五)申請借用負責人應負本場地及所有物品之安全、整潔、損害賠償及恢復原狀之責任。活動結束後，應將所產生之垃圾、廢棄物清理，不得隨意棄置，並將場地恢復原狀。

(六)如須事前勘察場地，應於上班時間內辦理。

(七)借用單位攜進之貴重財物、設備及資料，應自行保管，如有遺失或損毀，管理單位概不負責。

(八)超過原借用時間所衍生之費用，須於活動結束後立即繳清，若未繳清者，該單位下次借用時，管理單位得拒絕借用。

(九)申請借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但管理單位不負任何相關賠償責任。

(十)本校全面禁煙，使用人應遵守場地相關告示及管理人員之勸導。

十、本規則經總務長核定後實施。