

# 開南大學空運管理學系

## 航空專業模擬教室使用規則及保管維護辦法

101.09.07 100 學年度第 2 次系務會議通過

101.09.11 100 學年度第 1 次院務會議通過

101.09.25 第 146 次行政會議通過

- 第一條 為使本校空運管理學系(以下簡稱本系)所管理之各專業教室在正常教學及研究相關之活動外，獲得充分及適當之使用，並使其借用、收費及管理維護有所基準可資遵循，特依據「開南大學各類場所借用及管理辦法」第三條訂定本辦法。
- 第二條 本系專業教室及設備以提供教學、研究等活動優先處理。另有空檔時，始可供校外團體或個人借用增進專業教室之使用資源。
- 第三條 借用單位、時間、內容必須與申請表相符，否則一經發現不符，得當場立即停止該場地之使用，且不得要求賠償任何損失。
- 第四條 借用時段：
- 一、星期一到星期五：上午時段：08:00~12:00，下午時段：13:00~17:00。
  - 二、假日時段：係指非本校日間部上班時間之時段(含星期一至星期五 18:00~21:00)。
  - 三、逾時使用達一小時者，加計一個時段費用。若需佈置場地及預演者，以一小時為限，超過一小時者，則需加收一個時段費用。
- 第五條 借用收費標準：
- 一、校內單位借用本系各專業教室時，按各專業教室相關費用收費標準八折收費。
  - 二、若為特殊個案，則專案由系主任核可後專案辦理始得免收費或酌予優待。身心障礙團體租借場地者，場地租借費用五折優惠。
  - 三、借用單位於假日借用時，由本系指派管理人負責水電開關、說明各項設備與器材之操作方式。管理人員得按規定報支加班費，每人每時段新台幣 1,000 元由租借單位支付。借用申請時，與本系另有協議者不在此限。
  - 四、本系各專業教室不提供茶水、紙杯、電話轉接、資料影印、傳真等其他服務，請借用單位自理。
  - 五、各項借用收費標準一覽表如下：

(金額單位：新台幣元)

項 目	專業教室	A509	B812	備註
		航空運輸模擬教室	客艙模擬教室	
可容納人數(人)		50	60	
保證金/次		2,000	2,000	活動結束後，經查場地確實回復原狀且無任何設備損壞時，無息退還。
場地使用費/每時段		2,000	8,000	校內單位借用亦需支應。
設備使用費/每次		2,000	無	校內單位借用亦需支應。
假日管理費		1,000	1,000	借用申請時，與本系另有協議者不在此限。
工讀人力費		依使用單位實際需求核定	依使用單位實際需求核定	校內單位借用亦需支應。
場地使用限制		無	嚴禁各種飲食	

#### 第六條 借用程序：

- 一、因教學所需排定時段借用時，請於前一週由任課教師具名至本系辦公室填寫申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，向本系提出申請，若預約之時段已有排定課程，則以原排定之課程為優先。
- 二、校內單位借用：應於使用前二週填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，向本系提出申請，經本系主管核准後始能借用，並於借用當日至本系登記與借用鑰匙。如該時段已有排定課程，則依借用單位需求與用途之重要性，由系主任綜合評斷，必要時得暫調原時段使用教室之課程至其他合適教室。
- 三、校外單位一律以機關、團體名義提出申請，且於使用前一個月行文向本校總務處提出申請，並填具申請表(如附件一)、切結書(如附件二)、點交清單(如附件三)，經總務處轉知本系主管核准後，由本系通知借用單位，借用單位可於借用前一天至本系登記與借用鑰匙。如該時段已有排定課程，則依借用單位需求與用途之重要性，由系主任綜合評斷，必要時得暫調原時段使用教室之課程。

至其他合適教室。

- 四、借用單位應最晚於申請借用前三天上班日至本校總務處出納組繳費，並將繳費收據影本送交總務處及本系備查，未依期限繳交者，活動得取消。
- 五、借用單位借用者如因故停用，得於使用三天前提出延期或退費之通知。
- 六、借用單位如因人力不可預期之因素而無法使用場地時，須於使用三天前通知本系，所繳交之費用尚未支用部分，將無息退還，否則僅退還所繳交費用三分之二。
- 七、場地設備如遇有不可抗力之因素，以致無法依約提供借用時，借用單位得提出延期或退費之要求，但本系不負任何賠償之責任。
- 八、借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。

#### 第七條 環境維護：

- 一、借用單位未借用之器材設備，未經本系同意前，不得擅自使用，擅自啟用導致設備故障毀損或異常，皆由借用單位負賠償責任。
- 二、借用者應負責維護場地之整潔及安全，歸還前需將場地復原。場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需求必須變動時，應先徵得本系管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復。
- 三、專業教室內請保持整潔，並嚴禁在教室吸菸，借用單位務必負責督導並嚴加管制。
- 四、借用單位應指定專人負責，各項設備應愛惜使用，如機器與設備設施損壞時，應由借用單位照價賠償。
- 五、借用單位需將校內外來賓名單、邀請函或公文副知本系，且須派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並依規定停放車輛。
- 六、本系所管理之各專業教室位於教學及行政區內，使用時請保持寧靜，以免影響其他單位運作。海報張貼應力求整齊美觀，並應於使用後負責還原。專業教室內未經許可不得張貼任何海報，如獲許可，其使用黏著材質仍應以可完全清除回復類材料為原則，嚴禁使用雙面膠或強力膠等不易清除之黏著劑。

第八條 本辦法未盡事宜，則悉依「開南大學各類場地借用及管理辦法」辦理。

第九條 本辦法經系務會議、院務會議通過，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 開南大學空運管理學系專業教室借用申請表

申請單位		借用事由	
申請日期時間	年	月	日 時 分
借用日期時間	年	月	日 時 分 起 年 月 日 時 分 止
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學空運管理學系專業教室借用管理辦法』 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
聯絡人		電話：	行動電話： 傳真：
專業教室	<input type="checkbox"/> 航空運輸模擬教室(A509) <input type="checkbox"/> 客艙模擬教室(B812)		
人數	人	預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。
申請單位負責人簽名		申請單位主管(若無可免)	
以下欄位由本系填寫			
<input type="checkbox"/> 校外團體 <input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 保證金 \$ _____ (損壞物品賠償 _____ 元，由保證金扣除。) <input type="checkbox"/> 場地使用費 租借 _____ 時段 X _____ 元/每時段—優惠 _____ 元=新台幣 _____ 元 <input type="checkbox"/> 設備使用費 租借 _____ 次 X _____ 元/每 次—優惠 _____ 元=新台幣 _____ 元 <input type="checkbox"/> 依借用單位需求額外收費 <input type="checkbox"/> 管理費新台幣 _____ 元 <input type="checkbox"/> 工讀費 _____ 小時 X _____ 元/小時=新台幣 _____ 元 <div style="text-align: right;">※總計應繳費用新台幣 _____ 元</div>			
承辦人		主管核決	

## 開南大學空運管理學系專業教室借用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學空運管理學系專業教室借用管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本系管理人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

申請人：

聯絡電話：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 開南大學空運管理學系專業教室借用點交清單

借用單位		借用事由	
申請人		聯絡電話	
申請日期時間	年 月 日 時 分		
借用日期時間	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止		
以下清單由借用單位列出借用清單由專業教室管理人員點交			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所借用之設備器材是否損壞？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所借用設備器材是否點交歸還？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	教室內燈光、冷氣及數位設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	數位設備是否功能正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
其他事項			
設備器材借用清冊(如欄位不敷使用請另自行新增)			
借用單位 申請人簽章		專業教室 管理人簽章	