

# 特教系空間借用要點

93 學年度第一次系務會議 93.9.10 通過

93 學年度第二次系務會議 93.10.22 修正通過

96 學年度第二學期特殊教育學系第一次系務會議 97.3.19 修正通過

105 學年度第二學期特殊教育學系第一次系務會議 106.3.1 修正通過

105 學年度第二學期特殊教育學系第二次系務會議 106.4.19 修正通過

105 學年度第七次行政會議 106.5.10 修正通過

- 一、使本系所屬教室和實驗室充份運用，特訂定本系空間借用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、系館教室之安排優先為碩士班和博士班課程，大學部因測驗評量工具使用課程及需要使用錄影設備之課程、大五返校活動及教甄演練以及系上臨時活動為主。
- 三、系館教室僅提供本系專、兼任教師授課及相關研究使用，如校外委託本系專、兼任教師辦理之相關研習活動或校外專案會議者，則另收取場地（含水電費）。
- 四、教室收費標準(以 4 小時為一單位計算)：  
特教大樓  
7411 教室(9 人)：1,050 元(含水電、5%營業稅)。  
7412 教室(40 人)：2,100 元(含水電、5%營業稅)。  
7413 教室(20 人)：1,575 元(含水電、5%營業稅)。  
7414 教室(53 人)：2,100 元(含水電、5%營業稅)。  
綜合大樓  
4103 教室(45 人)：2,100 (含水電、5%營業稅)  
4117 教室(25 人)：1,575 (含水電、5%營業稅)  
4324 教室(20 人)：1,575 (含水電、5%營業稅)  
收入之 50%將納入校務基金，50%則歸系作為維護費和新增設備費使用。
- 五、借用時間週一至週五為上午 8 點至下午 8 點，假日為上午 8 點至下午 6 點。
- 六、非上班時間，所有借用單位支援之行政人員應予以補休，如適用勞基法人員（工讀生、行政助理等）悉依勞基法相關規定支付加班費用，並於辦理活動前繳交。
- 七、系學會活動如欲使用系館教室，以系學會幹部為負責人登記辦理借用手續。
- 八、所有借用者請在借用前一天上午 8 點前至系網頁-「空間借用」完成線上申請手續，通過審查者於借用當天請抵押證件(限學生證、駕照、身份証或健保卡)完成借用手續。
- 九、空間借用請維持整潔、桌椅歸放原位、冷氣確實關閉，使用後在上班時間請立即歸還鑰匙，下班時間請投入西側信箱內。
- 十、未按照本辦法規定者，本系師生（學生為登記使用當天之全部參與者）將停權使用一個半月（含例假日），校外單位及人士，則停權使用一年（含例假日）。
- 十一、本要點經系務會議、行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。