

# 輔仁大學校內教學單位使用推廣部城區分部場地規則

95.06.27 校長核定

- 一、校內教學單位使用推廣部城區分部教室、禮堂須先洽詢推廣部有可空間後，簽會推廣部呈請校長批示。教室由推廣部城區分部調配，惟以推廣部城區分部上課為優先。
- 二、校內教學單位使用推廣部城區分部教室、禮堂須支付相關費用，費用標準如附表。
- 三、各教學單位使用推廣部城區分部教室、禮堂學生之紀律由各教學單位自行管理。但遇有學生發生違規情事，城區分部人員仍應勸導並通知所屬系所處置，或簽報處理。
- 四、推廣部城區分部教室、禮堂於申請使用以外之時間不提供學生自習、溫課、作業、討論、會議等使用。
- 五、各教學單位使用推廣部城區分部教室、禮堂，所需之教學用具、器材由上課教師登記後由推廣部城區分部供應，惟遇有損壞或遺失應由該教學單位負責維修或賠償。
- 六、各教學單位使用推廣部城區分部教室、禮堂，教師所需之影印採登記方式，於學期末由推廣部城區分部統計後報各教學單位支付。學生影印按收費規定自行支付影印卡費用（100張〈含〉以內不開收據，影印失敗仍計算入數量內）。
- 七、推廣部城區分部在空間容許情形下提供教師之自用汽車停放，學生僅可停放機車及腳踏車。
- 八、各教學單位應在課前指定一負責之學生於課後關閉教室內電器並清理教室內之垃圾，送往一樓垃圾收集場。
- 九、本規則經校長核定後施行。修正時亦同。

附表：(單位：元)

	小教室 (25 人)	大教室 (50 人)	禮堂 (150 人)
水電冷氣費	150	300	500
清潔費	100	100	200
工友加班費	200	200	200
教學用具消耗費	50	50	50

註：

- 1、本表係以上、下午、晚間分三時段計。
- 2、一樓及六樓會議室比照小教室。
- 3、僅週六、日、國、校定假日計工友加班費。
- 4、全學期使用，於核准後一次支付。
- 5、餘按「輔仁大學推廣部城區分部場地費用攤提表」之附註。
- 6、教學器材之損壞維修、遺失賠償按廠價。

輔仁大學校內教學單位  
使用推廣部城區分部場地費用攤提表

填表日期		填表人	
使用單位		主 管	
連絡電話		傳真電話	
電子信箱			
使用日期		使用時間	
使用場地		使用目的	
水電冷氣費	元	使用單位蓋印	
清潔費	元		
工友加班費	元		
教學用具消耗費	元		
合 計	元		
推 廣 部 意 見		校 長	
推 廣 部 主 任		批 示	

附註：

- 一、本費用攤提表僅供校內教學單位配合「輔仁大學校內教學單位使用推廣部城區分部教室場地規則」使用。
- 二、使用日期、使用時間之欄位如不敷使用，請另以文字或表格補充。
- 三、場地之使用限在所申請之時間範圍內，實際使用與申請之使用目的不符時，報請學校停止使用。
- 四、請於使用前一星期繳清費用，繳費可以現金、刷卡、匯票、支票繳付，「票據」請用「私立輔仁大學」之抬頭。郵匯請匯入輔仁大學郵局「私立輔仁大學」帳戶，局號：2441376，帳號：0427153。
- 五、城區分部地址：台北市大安區安居街39號，聯絡電話：(02) 27336370~716 廖本萬或~720 章祖堯，聯絡時間：週一至週五 08：30~21：00 假日除外