

國立臺中教育大學求真樓管理須知

98年3月5日總務處會議討論通過

101年5月7日總務處會議修正通過

107年4月23日總務處會議修正通過

- 一、 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為有效管理求真樓（以下簡稱本大樓），特訂定國立臺中教育大學求真樓管理須知（以下簡稱本須知）。
- 二、 本大樓公共空間開放時間如下：
 - （一） 週一至週五（不含國定例假日）：上午7時至下午11時。
 - （二） 週六至週日（含國定例假日）：原則不開放，若有需要得個案申請。前項開放時間，必要時得酌予調整。未開放時間，人員進出採感應卡管控方式辦理。
- 三、 本大樓所屬空間管理單位如下：
 - （一） 總務處：地下停車場、第二會議室（K403）、會議廳（K401）、演講廳（K107）、音樂廳（K101）、貴賓室（K102）、前廳（K109）、大廳（K108）、公共空間。
 - （二） 美術學系：藝術中心（K106）
 - （三） 進修推廣部：第一會議室（K105）
 - （四） 計算機與網路中心：辦公室與電腦教室及所屬空間。
 - （五） 教務處：普通教室
 - （六） 各系所：辦公室及所屬空間。
- 四、 本大樓總務處所屬場地管理原則如下：
 - （一） 借用單位負責維護環境清潔與活動安全及秩序，使用完畢應整理環境回復原狀，如有損壞公物設備需照價賠償，未即時恢復原狀或有置留物未清除情形，經催告仍未處理者，管理單位僱用人員代為清理，所需費用由借用單位負責支付。
 - （二） 場地內設備器材應妥為使用，不得任意搬運或組裝，亦不得擅接電源以維安全。
 - （三） 借用單位活動用之旗幟、海報、布條，應依管理單位規定之位置

及方式張貼懸掛，活動結束後立即拆除，逾時未拆除者，依第一款規定辦理。

(四) 空調於正式活動開始前三十分鐘開啟，結束前十分鐘關閉。惟該活動實際參加人數未達該場地可容納人數三分之一以上，則不開啟空調。

(五) 借用單位應依參加人數覈實借用適當場地，管理單位得依實際參加人數調配場地，惟借用單位照價全額支付場地費者，不在此限。

(六) 借用單位如違反本須知或其他相關規定，管理單位得暫停借用三個月，預借後取銷借用達二次者，校內單位停止借用二個月，校外單位停止借用四個月。

五、本大樓場地借用依據「國立臺中教育大學場地設備管理暨使用作業要點」辦理。

六、本大樓教師研究室使用管理依據「國立臺中教育大學教師研究室分配暨管理要點」辦理。

七、本大樓地下停車場使用管理依據本校「國立臺中教育大學求真樓地下停車場管理須知」辦理。

八、本須知經總務處會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

本須知權責單位為總務處，於107年4月19日總務處會議通過，107年4月23日校長核准，107年4月24日公告。