中華福音神學研究學院辦公室出借管理辦法

110年8月13日行政會議通過

1. 辦公室出借使用前提

每年依教務處、人資室、總務室…的評估，就學校發展現況，確認學校保留足够的辦公室使用空間下，若仍有多餘的空辦公室，可考慮供出借使用。

1. 借用辦公室申請人資格與程序
2. 有簽訂合作協議書的單位
3. 曾在本校擔任專任老師或二級主管以上者
4. 訪問學者

若申請者多於當年度可供出借的辦公室空間，按照以上優先次序審核。

若欲申請，請至總務室填寫申請表，由行政副院長決定是否核准。

1. 辦公室出借合約期限
2. 配合學校學期制運作，每次出借最長以一年為限，每年依學校需求檢討可續借空間及相關規定；約滿後當學校要求收回出借場地時，不得拖延或拒絕。
3. 如欲續借，應於原約到期前兩個月提出申請。
4. 辦公室使用規定
5. 請配合本校早晚開關辦公大樓的時間，以及遵守本校老師同工辦公室使用的各項規定。
6. 辦公室僅提供原有的書架、桌子、電話機 (電話外綫關閉) 等基本設備。
7. 辦公室請勿自行施工、裝潢，若有特殊需求，需先經過總務室審核通過始得施工。搬離時需負責將辦公室恢復原狀。
8. 若使用印表機列印，請自己投錢付費。
9. 借用辦公室奉獻金額
10. 建議以每坪600元作為奉獻金額參考。若有需要隨物價指數調整，於每年七月份行政處會議通過新年度的建議額度。
11. 借用辦公室需繳交2,000保證金。約滿搬遷時，需恢復辦公室的整潔、沒有遺留任何垃圾、雜物，經總務室檢查後，始得領回保證金。
12. 電費現況每度電以5元電費額定值估算

冷氣 : 3.5 KW，電腦 + 燈光+ 其他電器 : 1KW，合計 : 4.5 KW。

4.5KW \*8(小時/日) \*25(日/月) =900元/月。

1. 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。