

國立臺灣師範大學科技應用與人力資源發展學系場地借用、收費及管理準則

110.1.14 109學年度第一學期期末系務會議通過

110.3.10國立臺灣師範大學校務基金管理委員會第118次會議通過

- 第一點 為使本系場地借用、收費及管理，有標準可資遵循，特依「國立臺灣師範大學場地借用、收費及管理要點」訂定本準則。
- 第二點 本系各場地以支援教學活動為主，其餘時段得提供借用，惟不提供政治及宗教活動使用。
- 第三點 場地收費：收取之場地費包含場地使用費及服務、清潔費等費用。
- 第四點 申請借用單位應善盡保護管理之義務，並遵守以下規定：
- 一、夜間借用時間原則上不得超過晚間10點。
 - 二、借用單位需妥善維護場地內各項設備，若有毀損情事發生，需負總賠償責任。
 - 三、應確實注意用電安全，禁止改變或擅接電源線路，或使用燃燒性火源，離開時應關閉所有電源。
 - 四、現場所衍生之噪音、安全或浪費能源等問題，需依場管單位督導改善，否則場管單位有權停止借用單位使用場地。
 - 五、若因故不使用場地時，應事先告知場地管理單位。
 - 六、張貼海報或各式文宣資料應事先告知並不得破壞設施，使用完畢需清除並恢復場地原狀。
 - 七、借用場地所產出之廢棄物(含垃圾、食品等)需於當天借用場次結束後，自行清理並帶走，不得留置於本校。
 - 八、場地借用不得佔用任何無障礙設施，影響無障礙空間之動線。
- 第五點 未依規定辦理，影響校園環境安全及衛生事項，相關人員得逕行勸離。
- 第六點 凡未經本系規定之程序借用及會計程序繳費者，逕行使用該場地應負法律責任。
- 第七點 本準則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第八點 本準則經本系系務會議通過，提報校務基金管理委員會審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學科技應用與人力資源發展學系場地借用申請表

申請單位： ☐ 校內轉帳(校內單位) ☐ 匯款(校外單位) 匯款銀行：中國信託商業銀行—忠孝分行 戶名：國立臺灣師範大學401專戶 帳號：185350001030 匯款完成後，請於匯款單據上註記”租借日期”及”公司名稱” 回傳至 02-23921015，始完成場地租借。 統編： 地址：		申請日期： 年 月 日 戳章(校內單位)： 單位主管章：	
活動名稱：		人數：	
聯絡人：	電話：	e-mail：	
借用日期：		傳真：	
收費標準及借用時段			
時段及費用 場地名稱		上午 8:00~12:00	下午 13:00~17:00
☐ TB211 會議室 ☐ TB311 教室 ☐ TA513 會議室		☐ \$10,000	☐ \$10,000
☐ TB212 教室 ☐ TB213 教室		☐ \$8,000	☐ \$8,000
☐ TB210 教室 ☐ TB312 教室		☐ \$5,000	☐ \$5,000
總計			
1. 本系各場地以支援教學活動為原則，若本系活動與其他活動撞期時，以本系活動為優先(以登記場地之先後順序為準)，且本系保留更動場地之權力。 2. 本會場僅開放2個月內預約登記，並以預約登記後三天內提出場地借用申請表，場地費需於借用核可後始具申請效力(逾期視同放棄)。場地欲取消請於使用前一個月取消，如未取消者，將記點供日後限制登記使用。 3. 場地借用聯絡電話：(02)7749-3435 (林曉鈴小姐) 傳真(02)2392-1015 場管人員聯絡電話：(02)7749-3438 (范道明先生) 4. 本會場為配合政府節能減碳，請自備環保杯/茶杯。各會場若有用餐事宜，請自行清理廚餘及垃圾分類。 ※為顧及用路人安全及環境清潔，地面請勿張貼文宣海報，校區內全面禁煙，違反規定將限制登記使用。			
本人_____已詳閱場地租借之相關規定，並同意遵守。 (未簽名視同無效申請)			
場地借用人		系辦承辦人	系主任