

## 國立臺灣師範大學東亞學系場地借用、收費及管理要點

107 年 1 月 5 日 106 學年度第 1 學期第 2 次系務聯席會通過

107 年 1 月 25 日第 99 次校務基金管理委員會通過

- 第一點 為有效管理與借用本系場地與設備，特訂定「國立臺灣師範大學東亞學系場地借用、收費及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二點 本要點所稱場地係指本系管理之誠大樓 9 樓第一教室、誠大樓 9 樓第二教室、誠大樓 9F 圖書資料室、綜合大樓 7 樓第三教室。
- 第三點 本系場地及設備以系上教學活動為優先，其餘時間得提供校內外單位(以下簡稱借用單位)申請借用以舉辦下列學術相關之活動：
- (一) 學術、行政相關會議與演講
  - (二) 學術研討會及座談會
  - (三) 其他經審核同意之活動
- 第四點 借用單位應事先填寫場地借用申請表，原則上於活動前二週向本系提出申請。本系所有場地借用均需填寫申請單，凡以下性質之活動免收場地費(該活動若有收費則不在此列)：
- (一) 本系承辦之學術、行政或學習相關活動或會議。
  - (二) 本系專任教師執行之委辦或補助研究計畫。
  - (三) 本系專任教師主持或承辦之學術、教學研討活動等。
  - (四) 校內其他單位或與本系合辦、協辦等單位借用場地時，若有免收場地費之情形，需以專案簽准經本系系主任同意。
- 第五點 開放借用時間如下：
- (一) 週一至週五：上午 8 時 30 分至 12 時、下午 13 時 30 分至 17 時、晚上 17 時至 21 時。
  - (二) 例假日及國定假日：上午 8 時 30 分至 12 時、下午 13 時 30 分至 17 時(夜間不開放)。
- 第六點 借用單位應依本系場地收費標準及開放時間(如附表)，於申請表生效日起五個工作天內繳清費用，並傳真、電郵或影印收據(匯款單)至本系存查，完成後才可使用場地。
- 第七點 借用單位應遵守下列事項：
- (一) 一切場地佈置應事先徵得本系同意，未經同意者，本系得要求立即撤除。
  - (二) 請勿吸菸、飲食、隨意打釘或張貼標語，以維護場地整潔。活動結束後，

請自行撤除海報或文宣。

- (三) 不得搬動主機及設備，擅接或改變電源線路配置、超載借用電器設備。
- (四) 借用單位之財物及設備需自負保管責任，如有遺失或損毀，本系概不負責。
- (五) 借用期間之安全維護措施或投保公共意外責任險，由借用單位自行負責。
- (六) 借用單位對場地內所有設施，應盡妥善借用之責，如有毀損公物情事，應負完全損害賠償責任。
- (七) 活動結束後應將場地予以復原，非本系器物應予攜離。
- (八) 凡已申請借用者，如需取消或延期時，應於原預定借用前 3 日至本系辦理取消或延期手續，否則所繳費用概不退還。
- (九) 核准後更動借用時間者，另依程序辦理借用手續。
- (十) 除因不可抗力或其他重大因素外，借用單位不得要求退費。

第八點 本系如因特殊公務需要，亟需使用該場地時，可於七日前通知借用單位。

第九點 借用單位如有下列各項情事者，本系除不予借用場地外且發現得隨時通知停止借用，若校外借用單位所借用場地已核准，於借用前或借用中發現下列情事者，即予制止或嗣後不再提供借用，所繳場地費不予退還：

- (一) 違反政府政策及法令規定之各項集會、演講者。
- (二) 妨害社會公序良俗，影響社會善良風氣者。
- (三) 內容與申請登記不符或將場地轉借他人借用者。
- (四) 以集會演出為名，而從事私人團體或個人利益等商業行為者。
- (五) 舉辦之活動有嚴重損壞場地設施之虞者。

第十點 借用單位於填寫場地借用申請表前，須詳閱並遵守本要點之規定，並具結同意本要點所規定事項，違者停權一年且不得提出異議。

第十一點 本要點及收費標準經本系預算/空間規劃委員會、系所務聯席會議、校務基金管理委員會通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學東亞學系場地收費標準與借用申請表

專線：(02)7734-5396 傳真：(02)2366-0593 E-Mail：deas@deps.ntnu.edu.tw

申請單位		申請單位負責人	
借用日期		活動名稱	
申請聯絡人		申請單位統編	
申請聯絡人手機		申請聯絡人 E-mail	
借用場地及收費標準 (新臺幣/元)			
時段/原價 教室名稱	上午 08:30-12:00	下午 13:30-17:00	晚上 17:00-21:00
第一教室 (誠大樓 9F) 40 人	<input type="checkbox"/> 平日 5,000 <input type="checkbox"/> 假日 6,000	<input type="checkbox"/> 平日 5,000 <input type="checkbox"/> 假日 6,000	<input type="checkbox"/> 平日 6,000
第二教室 (誠大樓 9F) 14 人	<input type="checkbox"/> 平日 2,000 <input type="checkbox"/> 假日 3,000	<input type="checkbox"/> 平日 2,000 <input type="checkbox"/> 假日 3,000	<input type="checkbox"/> 平日 3,000
圖書資料室 (誠大樓 9F) 12 人	<input type="checkbox"/> 平日 2,000 <input type="checkbox"/> 假日 3,000	<input type="checkbox"/> 平日 2,000 <input type="checkbox"/> 假日 3,000	<input type="checkbox"/> 平日 3,000
第三教室 (綜合大樓 7F) 22 人	<input type="checkbox"/> 平日 2,500 <input type="checkbox"/> 假日 3,500	<input type="checkbox"/> 平日 2,500 <input type="checkbox"/> 假日 3,500	<input type="checkbox"/> 平日 3,500
非辦公時間借用場地加收費用	<input type="checkbox"/> 場地清潔費用： 場地費_____元 * 10% = _____元		
優惠方案	<input type="checkbox"/> 校內其他單位或與本系合辦、協辦等單位以八折計費。 <input type="checkbox"/> 符合本要點第四點之活動性質者，免收場地費。		
<p>※本人_____ (含日期) 已詳閱臺師大東亞系場地借用之相關規定，並同意遵守。 (未簽名視同申請無效)</p> <p>※借用場地，視為同意本系借用相關規定；請詳閱「國立臺灣師範大學東亞學系場地借用、收費及管理要點」。</p> <p>※場地收費採計時段：上午 08:30-12:00、下午 13:30-17:00、晚間 17:00-21:00</p> <p>※借用超時逾 1 小時加收 1/2 場地費、兩小時以上收全額 (不足 1 小時按 1 小時計算)。</p> <p>※非辦公時間借用場地之清潔費，請於活動結束前直接給工讀生或清潔人員，平日借用場地雖無須付清潔費用，但請務必妥善清理垃圾，未妥善處理者日後將不再出借場地。</p> <p>※申請人請於活動前一天之辦公時間前來借用鑰匙使用場地，鑰匙不得進行複製等行為，場地使用結束後申請人需負責檢查燈光、冷氣、麥克風音響及相關設備電源是否已經關閉、場地是否已恢復原狀，並將鑰匙交還本系，違者以本要點第九點辦理。</p> <p>※校內單位請以校內轉帳為原則。校外單位自生效日起五個工作天內完成線上繳費，其流程請使用 Google chrome 瀏覽器，進入師大首頁 <a href="http://www3.ntnu.edu.tw/">http://www3.ntnu.edu.tw/</a>，點選左上角(行政組織)—(總務處)—(事務組)—(校本部場地租借繳費列印)，輸入繳費金額、姓名(或公司名稱)、手機號碼、E-mail 等相關資料，並選擇繳費方式按確定繳費：請列印並持繳費單至四大超商(需付手續費)或中信金臨櫃(無手續費)，並傳真、電郵或影印繳費證明至本系存查，完成後才可使用場地。</p>			
<b>東亞學系回覆欄</b>			
場地總費用：\$_____元整			
其他：		承辦人回覆： 日期：_____	
		系主任回覆： <input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 不同意借用	
		簽名：_____	
		日期：_____	