

# 國立臺灣師範大學國語教學中心場地 借用、收費及管理準則

109年8月18日本校第115次校務基金管理委員會議通過

- 一、為有效管理及運用本校國語教學中心(以下簡稱本中心)場地，依據「國立臺灣師範大學公共場地借用、收費及管理辦法」，特訂定「國立臺灣師範大學國語教學中心場地借用、收費及管理準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、本中心場地收費標準如附件「國立臺灣師範大學國語教學中心場地收費一覽表」。
- 三、場地開放時間以下列時段為原則：
  - 08:00~12:00
  - 13:00~17:00
  - 18:00~22:00。
- 四、場地借用程序：
  - (一)本校各單位申請借用本中心場地時，應填具場地借用申請單，經核准後至本中心總務組辦理。
  - (二)校外單位申請借用場地時，應於租用日前14日書面申請，並填具場地借用申請單，經核准繳費後依申請時間使用。
- 五、場地租借費用：
  - (一)校內單位或校內單位與校外單位合辦活動，除專案核准免費者外，場地費以5折收費。
  - (二)校外單位依據「國立臺灣師範大學國語教學中心場地收費一覽表」規定，於租用日前7日繳納場地租借費。
  - (三)借用場地辦理之活動具公益性質或對本校有實質利益者，經專案簽奉核准後，得視其性質減免費用。
- 六、本中心如須緊急使用已核准出借之戶外場地時，得於使用日前7日通知借用單位停止借用，借用單位不得異議或請求賠償；除該單位申請延期使用外，無息退還已繳納費用。
- 七、借用單位因故無法依借用日期使用場地時，申請延期或請求退費者，應於使用日前7日以書面敘明理由；未事先說明者，視同放棄使用，所繳場地租借費概不退還，但因天災或不可抗力之因素致無法使用者，不在此限。
- 八、使用本中心場地如有下列情事之一者，本中心得立即停止其使用場地，所繳費用概不退還：
  - (一)未經核准借用場地者。
  - (二)辦理之活動與原申請活動內容不符。
  - (三)校外單位冒用本校單位或學生社團申請借用場地，意圖規避場地費用。
  - (四)從事政治性或選舉有關活動。
  - (五)未經核准超越申請使用範圍或私自轉借者。
  - (六)未經核准擅自使用音響設備、銀幕、電器或危險物品。
  - (七)活動音量影響教學、行政或鄰居安寧，經勸止不聽者。
  - (八)未經核准於下午10點後使用麥克風、擴音器、喇叭等音響，經勸止不聽者。

- (九) 架設舞台地點影響行人或車輛通行者。
  - (十) 蓄意破壞公物或設施。
  - (十一) 施放煙火爆竹等易燃物，或攜帶爆裂物、危險物品、違禁品進入各場地。
  - (十二) 違反公序良俗或法令行為者。
  - (十三) 其他不法行為。
- 九、借用單位使用本中心場地時，應維持場地內外秩序、交通流暢、環境整潔及活動安全，借用完畢後應立即清潔環境並回復原狀，如有損害公物設備之情形，應負賠償責任；未即時恢復原狀者，由本校僱用人員代為清潔或修復，所需費用應由借用單位負責償還。
- 十、借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責，俟活動結束後立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理。
- 十一、活動前後載運機具或物品進入本校之車輛，應停放於指定位置，於裝卸貨後應立即駛離，違規者依本校車輛相關管理辦法處理。
- 十二、本準則如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。
- 十三、本準則經校務基金管理委員會審議同意後實施，修正時亦同。

## 附件

### 國立臺灣師範大學國語教學中心場地收費一覽表

種類	人數	費用 (每時段4小時計)	教室編號	
演講廳	240	\$12,000	504	
電腦教室	大	44	\$7,000	501、502
	小	20	\$3,500	503
普通教室	A	60	\$5,000	713
	B	40	\$4,000	612、705、712
	C	20	\$3,000	500 610、611、613、614、615 702 801、808、823 909、924、931
	D	10	\$2,000	704、711、714~717 803~806、809~822、824~831 901~908、910~923、925~929 1019、1025~1028
會議室	20	\$4,000	609	
7樓中庭		\$2,000		
烹飪教室	20	\$5,000	708	

附註：

1. 場地收費按時段計，分為上午(8:00~12:00)；下午(13:00~17:00)；晚上(18:00~22:00)分別收費。
2. 本大樓為空調教學大樓嚴禁吸菸。
3. 7樓中庭為避免影響其他教室上課只允許靜態擺攤。

國立臺灣師範大學公共場地租借申請表（校內單位用）

*校內單位租借可由各廠管單位核准，但需繳費者，請依程序辦理。	場地管理單位	一級主管（決行）		活動地點	活動名稱	申請單位名稱		
		二級主管						
		承辦人						
	會辦單位							
					收據抬頭名稱	申請人		
					費用別	單價	日數	小計
					場地費	元		元
					總計	元		元
					收費單位(出納組)			
	請場地，責關冷需例 自地事交，氣營如 行安務通，校、繕： 加排組及警電組負 會等，負安隊力負 。責全隊力開責				例假日借用行政大樓時，請負責巡視安全，其他各樓視需要處理		姓名及職稱	電話  傳真

