

國立臺灣師範大學文學院英語學系場地管理暨借用辦法(修訂版)

104 學年度第 1 次總務會議修正通過(104.09.11)
104 學年度第 1 次系務會議通過(104.10.16)
105 學年度第 2 次總務會議修正通過(105.01.12)
107 學年度第 1 次總務會議修正通過(107.09.14)
107 學年度第 1 學期系務會議通過(107.10.19)
107 學年度第 4 次總務會議修正通過(108.06.11)
107 學年度第 2 學期系務會議通過(108.06.19)
108 學年度第 2 學期系務會議通過(109.06.12)
110 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過(110.09.15)
111 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過(112.06.09)
112 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過(112.11.03)
112 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過(112.12.15)
113 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過(114.03.13)
113 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過(114.03.21)
113 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過(114.06.04)
113 學年度第 2 學期第 2 次總務會議修正通過(114.06.12)

第一條 為有效管理與借用本系場地與設備，特訂定「國立臺灣師範大學文學院英語學系場地管理暨借用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱場地係指本系管理區域內之所有教室及空間：

- 一、 語言及多媒體教室：誠 701A 教室、誠 701B 教室、勤 300 錄音室、勤 301 教室、勤 302 教室。
- 二、 各類會議室：誠 8 樓國際會議室、誠 8 樓第一會議室、誠 8 樓第二會議室、誠 7 樓第三會議室、誠 7 樓第四會議室、期刊會議室。
- 三、 各類討論室：誠 8 樓教師討論室、誠 7 樓 English Hub。
- 四、 雲和街教學大樓研究所教室：雲 201 教室、雲 202 教室、雲 203 教室、雲 204 教室。
- 五、 期刊室專任助理座位區。

第三條 場地排課原則如下：

- 一、 語言及多媒體教室：以本系開設之必選修課程優先，並依以下優先順序排定。
 - (一) 本系學士班本輔系聽講課程。
 - (二) 本系學士班及研究所電腦課程。
 - (三) 本系進階聽講課程。
 - (四) 本系學士班及研究所寫作課程。
 - (五) 榮譽英語學程聽講課程。
 - (六) 榮譽英語學程寫作課程。
 - (七) 本系其他課程。
- 二、 勤 301 教室優先排給表演藝術課程。

第四條 場地租借原則如下：

- 一、語言及多媒體教室與雲和街教學大樓研究所教室以支援當學期本系開設之必修課程為主，並依第三條排課原則辦理。排定課程以外之時間可供校內外單位（以下簡稱借用單位）租借使用，以舉辦學術、行政相關會議、專題演講、學術研究成果發表及展示、及語言能力檢定測驗。
- 二、會議室以支援校內外單位辦理學術、行政相關會議、專題演講、學術研究成果發表及展示等活動為主，其餘時間可供借用單位租借使用。當學期教務處課務組排定每週於固定教室授課之課程不得借用會議室作為固定上課教室，如有特殊原因，需提前一週向系辦公室提出申請，每學期以 2 次為限。惟本系如因學術、行政相關會議需要，亟需借用該場地時，本系得優先借用。
- 三、教師討論室以支援本系教師討論學術研究、課業輔導為主；English Hub 以支援本系大學部在學學生討論課業、系學會事務、活動排練為主。教師討論室平時皆不對外開放借用，僅於暑假期間開放本校其他單位租借。
- 四、專任助理座位優先提供本系專任助理辦公使用，若有未使用的座位得開放本校其他單位長期租借。
- 五、場地開放時間以下列時段為原則：

（一）週一至週五：上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時、下午 18 時至 21 時。

（二）非辦公時間、例假日及國定假日需提前提出申請。

第五條 借用單位應事先填寫場地借用申請表，於活動前一週向本系提出申請。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）本系舉辦之學術、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（如科技部、教育部等）。
- （三）本系專任教師主持或主辦之學術、教學研討活動或研究學會會議等。

第六條 場地收費標準：

- 一、場地費用包含場地費及服務費用，但不包含協助開關門禁與設備之人事費用，若借用單位於非上班時間租借場地，需負擔工讀生時薪，以勞動部公告最新每小時基本工資計算。
- 二、借用單位應依本系場地收費標準及開放時間（如附表）於借用前 5 日繳清費用。

第七條 場地優惠原則如下：

- 一、校內單位借用場地費 5 折（不含服務費用）並一次繳清，以校內轉帳為原則。
- 二、專任助理座位以月計費，每月優惠價 4,000 元，不足 1 個月以 1 個月計費(含假日占用的天數)。
- 三、本系系學會舉辦營隊租借場地需繳交計畫書與預算表，免收場地費。

第八條 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。

第九條 本系如因特殊公務需要，亟需借用該場地時，可於七日前通知借用單位。

第十條 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。

第十一條 借用單位於填寫場地借用申請表前，須詳閱並遵守本辦法之規定，並具結同意本辦法所規定事項，違者停權一年且不得提出異議。

第十二條 本辦法及收費標準經總務暨空間規劃委員會與系務會議通過後，陳請主任核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學文學院英語學系 場地設備收費標準

校本部

地點	容量(人)	借用時間		
		08:00-12:00	13:00-17:00	17:00-21:00
誠 701A (語言教室) <u>會場內禁止飲食</u>	50	9,600	9,600	9,600
誠 701B (語言教室) <u>會場內禁止飲食</u>	50	9,600	9,600	9,600
勤 300 錄音室 <u>會場內禁止飲食</u>	2	1,200	1,200	1,200
勤 301 (多功能教室) <u>會場內禁止飲食</u>	40	6,000	6,000	6,000
勤 302 (語言教室) <u>會場內禁止飲食</u>	40	9,600	9,600	9,600
誠 8 樓國際會議室 <u>會場內禁止飲食</u>	51	7,200	7,200	7,200
誠 8 樓第一會議室	18	3,600	3,600	3,600
誠 8 樓第二會議室	8	2,400	2,400	2,400
誠 7 樓第三會議室	42	7,200	7,200	7,200
誠 7 樓第四會議室	8	2,400	2,400	2,400
期刊會議室	11	3,600	3,600	3,600
教師討論室 (僅於暑假期間開放本校 其他單位借用，其餘時 間限本系教師使用)	6	1,200	1,200	1,200
期刊室專任助理座位	23 (視本系專 任助理人 數調整)	每月優惠價 4,000 元，不足 1 個月以 1 個月計費 (含假日占用的天數)		

雲和街教學大樓

地點	容量(人)	借用時間		
		08:00-12:00	13:00-17:00	17:00-21:00
雲 201 教室	30	3,600	3,600	3,600
雲 202 教室	20	3,600	3,600	3,600
雲 203 教室	15	2,400	2,400	2,400
雲 204 教室	15	2,400	2,400	2,400

注意事項：

1. 非辦公時間借用場地，需另加收工讀費用（工讀人數*基本工資時薪）。
2. 校內其他單位以 5 折計費（不含服務費用）。5
3. 如需借用 12:00-13:00 需事先告知並酌收清潔費用
4. 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）。

國立臺灣師範大學文學院英語學系 場地租借申請表

英語系辦公室

專線：(02)7749-1803

傳真：(02)2363-4793

申請單位	☐ 英語系 ☐ 其他：	申請日期	年 月 日
活動名稱			
聯絡人		行動電話	E-mail
租借場地	☐ 誠 701A 語言教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 誠 701B 語言教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 勤 300 錄音室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 勤 301 多功能教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 勤 302 語言教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 誠 8 樓國際會議室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 誠 8 樓第一會議室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 誠 8 樓第二會議室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 誠 7 樓第三會議室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 誠 7 樓第四會議室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 期刊會議室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 雲和街教學大樓 201 教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 雲和街教學大樓 202 教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 雲和街教學大樓 203 教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 雲和街教學大樓 204 教室 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	☐ 教師討論室(僅限暑期) 日期： 年 月 日 時間： 午 時 分至 午 時 分		
	(教師討論室僅於暑假期間開放本校其他單位借用)		
	☐ 期刊室專任助理座位 日期：自 年 月 日 至 年 月 日		
※本人_____已詳閱師大英語系場地租借之相關規定，並同意遵守。(未簽名視同申請無效) ※租借場地，視為同意本系租借相關規定；請詳閱「國立臺灣師範大學文學院英語學系場地管理暨借用辦法」。 ※場地收費採計時段：上午 08:00-12:00、下午 13:00-17:00、晚間 17:00-21:00 ※本系教職員工於非辦公時間得登記門禁權限或借用鑰匙使用場地，惟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、冷氣及相關設備電源是否已經關閉、場地是否已收拾整潔恢復原狀，違者以本辦法第九條辦理。 ※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)。			
英語系回覆欄			
場地總費用：\$_____元整，審核日期： 年 月 日			
承辦人		英語系戳	
登記情形			