

國立成功大學中國文學系場地設備使用管理要點

(105.3.29)104 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

(109.6.15)108 學年度第 2 學期第 4 次系務會議、(109.7.7)經校長簽核通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)中國文學系(以下簡稱本系)為加強本系場地設備之使用及維護，依據本校場地設備收支管理要點，訂定本要點。

二、使用人使用本系場地設備，須於使用期日二週(含活動日)前，向本系辦公室提出申請，經系主任簽核後，始得借用。

三、本系場地及設備之使用，以本系教師及學生有關之教學研究事務為優先。

四、使用人(單位)使用場地設備時，應遵守下列規定：

(一)使用人(單位)應於使用期間，善盡維護之責，如有毀損，使用人(單位)須負責恢復原狀或照價賠償。

(二)使用人(單位)應於使用完畢時，負責場地之清潔，並確實關閉電器設備及門窗。

(三)使用人(單位)應於申請書核可之期間內使用，不得擅自變更。

(四)本系視聽教室嚴禁飲食。

(五)使用人(單位)使用教室場地時，室內若有張貼海報、布條等情事，應於使用完畢時，全數移除並負責場地清潔。

違反前項各款規定，或未經申請擅自使用者，本系得對其停權半年。

五、本系場地設備收費規定：

(一)本系教師及學生有關教學研究事務或系上活動之使用，得免收取費用。

(二)本系專兼任人員為執行已向本系繳交管理費之計畫案，得免收取費用。

(三)其他使用人(單位)使用時，依本要點第六點規定收費。

如有特殊情形，經系主任核准者，得酌減或免收取費用，但舉辦之會議或活動有對外收費，或計畫經費已編列場地費用者，不得減免費用。

申請表經系主任簽核後，使用人(單位)最遲應於借用前兩個工作日，繳交場地維護管理費，逾期未繳交者，取消該次使用申請。

六、本系場地設備使用收費標準如下：

(一)研討室(21204、21205)及教師休息室(21105)：一小時新臺幣(以下同)300元；四小時1000元；八小時1500元。

(二)會議室(21121)及一般教室(21101、21102、21103、21207、21208)：一小時500元；四小時1500元；八小時2500元。

(三)大教室(21201、21202)、視聽教室(21302)：一小時1000元；四小時3000元；八小時5000元。

(四)本系其他空間收費標準，比照上開各款場地之坪數面積計算。

(五)連續使用上開各款空間3至7日者，依收費標準50%計算；連續使用8日以上者，依收費標準25%計算；連續使用達1年以上者，得另行協議之。

除前項規定外，如使用人(單位)有專案合作或其他特殊情形，由本系空間規劃委員會進行審議，或由系主任與使用人(單位)協議之。

- 七、使用人(單位)繳交場地費用後，由本校開立收據。使用人(單位)如因故無法使用時，最遲應於使用期日前兩個工作日，通知本系取消預約申請，始得辦理退費。
- 八、本要點未盡事宜，悉依本校場地設備收支管理要點辦理。
- 九、本系專業表演教室之使用，另依文學院中國文學系專業表演教室管理要點辦理。
- 十、本要點經系務會議通過，簽請院長轉陳校長核定後實施，修正時亦同。

中國文學系場地收費一覽表

場地類別		研討室、教師休息室 (15 坪內)	會議室、一般教室 (25 坪內)	大教室、視聽教室 (40 坪內)
場地編號		研討室 21204、21205 教師休息室 21105	會議室 21121 一般教室 21101、 21102、21103、21207、 21208	大教室 21201、21202 視聽教室 21302
收費標準 (元)	1 小時	300	500	1000
	4 小時	1000	1500	3000
	8 小時	1500	2500	5000
備註		<p>◎收費規定：</p> <p>(一)本系教師及學生有關教學研究事務或系上活動之使用，得免收取費用。</p> <p>(二)本系專兼任人員為執行已向本系繳交管理費之計畫案，得免收取費用。</p> <p>(三)其他使用人(單位)使用時，依本要點第六點規定收費。如有特殊情形，經系主任核准者，得酌減或免收取費用，但舉辦之會議或活動有對外收費，或計畫經費已編列場地費用者，不得減免費用。</p> <p>最遲應於借用前兩個工作日，繳交場地維護管理費，逾期未繳交者，取消該次使用申請。</p> <p>◎繳款程序：</p> <p>1. 校內單位：由本系申請預開收據後，由租用單位持收據依校內請款程序辦理。</p> <p>2. 校外單位：由本系申請預開收據後，由租用單位依收據上之銀行帳戶辦理繳款。</p>		

國立成功大學中國文學系
場地借用申請表

申請日期： 年 月 日

借用場地 (編號)				
活動名稱	(請檢附活動計畫、議程表、經費來源核定清單相關資料)			參加人數： 人
借用期間	1 日	月 日(星期) 時 分至 時 分止(計 時)		
	1 日以上	自 月 日(星期) 時 分至 月 日(星期) 時 分止		
		(計 日 時)		
借用單位		開立繳費 收據抬頭		
借用人/ 計畫主持人	(簽名或蓋章)		公務分機: 手機: e-mail:	
聯絡人/ 助理			手機: e-mail:	
使用後 檢核項目	<p>1、歸還時間 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、設備、使用後情形 <input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>故障</p> <p>3、桌面、地面、牆面清潔及桌椅排列 <input type="checkbox"/>恢復 <input type="checkbox"/>未恢復原狀</p> <p>4、燈光、冷氣、電扇等電源 <input type="checkbox"/>有關閉 <input type="checkbox"/>未關閉</p> <p>※經簽核同意借用，請於前 1 日攜帶(場地佈置負責人)證件辦理鎖匙借用登記。</p> <p>※使用餐盒飲料等活動產生之垃圾，須自行分類裝妥後帶回處理，請勿丟棄於本系館。</p> <p>(檢核情形將影響下次是否借用)</p>			

審核欄 (本系填寫)			
<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 無法借用，原因:			
費用核計	<input type="checkbox"/> 本系師生有關教學研究、系上活動，免收費用。 <input type="checkbox"/> 已交系管理費之計畫案活動，免收費用(請檢附證明文件)。 <input type="checkbox"/> 依本要點第六點之規定收費:計 _____ 元 請於 月 日前，繳交費用，逾期未繳交者，取消該次借用。 <input type="checkbox"/> 因特殊情形，經系主任核准 <input type="checkbox"/> 酌減費用 元或 <input type="checkbox"/> 免收費用。		
承辦人		系主任	