

## 國立成功大學文學院中國文學系專業表演教室管理要點

106年11月7日106學年度(1)第3次系務會議通過. 106年11月30日校長簽准核定實施

- 一、國立成功大學中國文學系(以下簡稱本系)為管理維護專業表演教室(以下簡稱本教室)，促進表演相關藝術教學與活動，有效發揮本教室之功能，特訂定本要點。
- 二、本教室以提供戲劇、舞蹈、音樂有關之表演藝術課程及活動為原則，使用人數上限約為50人，**借用對象為本系及戲劇學程教師帶領之正規課程或活動為主**，校內其他單位得於正規課程外之時間申請借用。其他特殊需要，得另案提出申請。
- 三、本教室**使用時間為週一至週五，上午九時至下午十七時**。夜間及例假日得提供課程及相關活動使用，**須由本系教師提出申請並負責場地之管理，其他不予外借**。
- 四、使用本教室應填寫借用申請表，並檢附課程或活動之相關證明文件，於二周前向本系承辦人員辦理借用手續，經主任同意後始得借用；借用人須於活動前一天至本系辦理借用教室鎖匙，並於課程或活動結束當日下午5點前歸還，若使用時間為夜間或假日，於次上班日上午10點前歸還鎖匙，不得延遲。若活動延期或取消，應立即通知承辦人員辦理變更，否則下次不予借用。
- 五、收費規定:本系及文學院所屬單位免收場地費，**其他借用單位**依「國立成功大學中國文學系場地設備借用管理辦法」第六條規定，比照大教室收費標準，**一小時新臺幣1,000元，四小時新臺幣3,000元，八小時新臺幣5,000元**。
- 六、申請借用之單位，**必須自聘經本系講習訓練合格之人員**，以配合機器設備之聲光操控，本教室管理人員僅提供基本門鎖、供電之協助。
- 七、使用本教室之設備，須注意維護，如有損毀應負責賠償。未經本教室管理人員同意，不得擅自啟用、移動教室內各項設備，經同意移動使用後需回復原狀。使用電器以本教室現有設備為限，若因私接電源或未按規定使用而致意外或毀損設施、設備，概由借用單位負責並賠償。
- 八、借用單位應負責維護場地之清潔，不得任意丟棄垃圾，使用後並需清潔場地回復原狀。飲料(水)、食物不可攜入教室內，且不得任意張貼海報紙張，禁止攜帶火燭等危險物進入本教室；如經發現牆面、地板及有關設備有破壞汙損，應回復原狀，否則下次不予借用。
- 九、本要點經系務會議通過，簽請院長核定後實施，修正時亦同。

# 國立成功大學中國文學系專業表演教室 場地借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		
活動名稱		參加人數： 人
活動內容	(請檢附課程或活動之相關證明文件)	
借用期間	10_年 月 日(星期 ) 時 分起至10_年 月 日(星期 ) 時 分止 (每周 ，共 次)	
收費	<input type="checkbox"/> 本系及文學院所屬單位免予收費 <input type="checkbox"/> 其他借用單位，一小時新臺幣1,000元，四小時新臺幣3,000元，八小時新臺幣5,000元。	
使用後檢核項目	1、歸還時間 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 2、設備使用後情形 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障 3、場地清潔 <input type="checkbox"/> 恢復 <input type="checkbox"/> 未恢復原狀 (本檢核將影響下次借用許可與否)	

※經簽核同意借用，請於前1日攜帶(場地負責人)證件辦理鎖匙借用登記。

### 借用教師(或計畫主持人)

(簽名或蓋章):

聯絡電話：

手機: (中文系)承辦

E-mail: 人員:

系主任:

### 系所級別:

助理或同學(簽名):

手機:

E-mail: