

國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系公共場地借用、收費及管理要點

中華民國 107 年 10 月 17 日 107 學年度第 1 次系務會議通過
中華民國 107 年 11 月 8 日第 104 次校務基金管理委員會通過

- 一、 本要點依國立臺灣師範大學公共場地借用、收費及管理辦法第十一條規定訂定之。
- 二、 本系公共場地及空間之使用：限本系系務及開課系級為本系學士班、碩士班、博士班的課程為優先。
系內主協辦、教師主辦、直屬學（生）會主辦之活動，需填寫場地借用申請表。
非本系承辦及非相關社團活動，不開放借用申請。
- 三、 借用申請之活動內容須符合系務用途。
- 四、 非上班時間之借用，以五樓教室為原則。如遇空間需求不足，仍應以考試、教學、研討會為優先。
- 五、 場地借用申請表分為收費及免費兩種，經費有接受補助或自籌經費活動請填寫收費申請表，其他情形則請填寫免費申請表。須請活動負責或任課指導老師簽名，檢附活動簡章等相關文件，至遲於使用前一上班日遞送系辦公室總務助教審查通過即完成借用手續。
- 六、 借用期間之保管責任及罰則：需簽具財物（鑰匙）保證切結書。
 - （一）需負責看管教室內之財務。使用完畢務必關閉所有電器用品及鎖門；若有公物損失損壞，負責修復或照市價賠償之。
 - （二）所借之鑰匙不另複製備份，使用當天上班日或最後上班時間才能索取；使用結束上班日立即歸還。
 - （三）為使用上之安全考量，本系公共場地及空間使用以 7am-11pm 為原則，不得超過借用期間。
 - （四）違反前項任一情形者，免費借用者以違反天數累計增加停止借用權之月份數，收費借用者以違反天數累計增加場地費 1/10 為罰款。
- 七、 因特殊需要不能配合前條規定者，須書面呈請系主任同意。
- 八、 本辦法經系務會議及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。

國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系公用場地借用申請表(收費)

填寫日期: 10 / / , 須於使用前一上班日提出申請, 以便計費及服務

借用資格及計費別	<input type="checkbox"/> 本系主協辦 <input type="checkbox"/> 教師主辦 <input type="checkbox"/> 心輔學會主辦 <input type="checkbox"/> 附活動簡章 <input type="checkbox"/> 教學研究實作課名: _____ <input type="checkbox"/> 有收費 <input type="checkbox"/> 未收報名費			
借用單位或班級 (開立收據抬頭名稱)				負責人或 指導老師簽名
活動名稱	使用人數: _____			
借用人姓名	電話 手機	() (09)	E-mail	
借用日期時間	104年 月 日 (週____) 至 月 日 (週____) 上/下午 : ~ 上/下午 :			
<p>一、場地基本設備: 場地內之桌椅、黑板、冷氣、銀幕、視聽設備。</p> <p>二、借用及收費原則: (依據本系公用場地借用、收費及借用要點)</p> <p>(一) 借用對象限本系主協辦、教師主辦、心輔學會主辦活動。 非本系主辦(正規課程系務等)的使用, 均須填寫本表, 並以本系系務之緊急需要為優先, 無條件配合收回本系使用。</p> <p>(二) 正課實作活動免費; 未收報名費者得免收場地費, 僅收取工友加班費。但罰款照常計算。</p> <p>(三) 借用保證切結書:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需負責看管教室內之財務。使用完畢務必關閉所有電器用品及鎖門; 若有公物損失損壞, 負責修復或照市價賠償之。 2. 所借之鑰匙不另複製備份, 使用當天上班日或最後上班時間才能索取; 使用結束上班日立即歸還。 3. 為使用上之安全考量, 本系公共場地及空間使用以7am-11pm 為原則, 不得超過借用期間。 4. 違反前項任一情形者, 收費借用者以違反天數累計增加場地費1/10為罰款。 <p>☆確已了解上述內容者, 保證人: _____ (簽名)</p>				
場地費 (每時段/每間)	<input type="checkbox"/> 上午08:00-12:00 (_____ 教室) _____ 間數 <input type="checkbox"/> 下午13:00-17:00 (_____ 教室) _____ 間數 <input type="checkbox"/> 晚上18:00-22:00 (_____ 教室) _____ 間數 (場租 1,500 元) × _____ 時段, 合計 _____ 元			
清潔費	<input type="checkbox"/> 自行收拾所有垃圾。請自排人力恢復場地內清潔, 無茶水費、無佈置費 <input type="checkbox"/> 垃圾清運工作費 300 元 × _____ 時段, 合計 _____ 元			
應繳費用	新台幣 萬 仟 佰元整 (NT\$ _____ 元)			
填好以上雙線框區內, 請影印一份, 正本系辦用印存查, 影本續跑以下流程 總務助教: _____ 系主任: _____				
出納組繳費	主計室收帳			

國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系公用場地借用申請表(免費)

填寫日期：_____ / _____ / _____，請於上班時間內，使用前提出申請

借用資格	<input type="checkbox"/> 本系主協辦 <input type="checkbox"/> 教師主辦 <input type="checkbox"/> 心輔學會主辦 <input type="checkbox"/> 讀書會或教學研究實作課名：_____				
借用單位或班級	<input type="checkbox"/> 附活動簡章 <input type="checkbox"/> 有收報名費				
借用單位或班級	負責人或 指導老師簽名：_____ 審查助教：_____				
活動名稱	使用人數：_____ (10人以下 先借小教室)				
借用人姓名	電話	()	E-mail		
	手機	(09)			
借用日期	年	月	日 (週_____)	至	月 日 (週_____)
時段/地點)	<input type="checkbox"/> 上午	-	(教室)	_____ 間數
	<input type="checkbox"/> 下午	-	(教室)	_____ 間數
	<input type="checkbox"/> 晚上	-	(教室)	_____ 間數

以下為借用登記完成後填寫

1、場地基本設備:場地內之桌椅、冷氣、(教室:白板)、(多媒体教室:銀幕、視聽設備)。

2、借用原則: (依據本系公共場地借用、收費及管理要點)

(一) 借用對象限本系教師主協辦/心輔學會主辦/本系學生讀書會。

非本系辦公室主辦(正規課程、系務等)的使用,即須填寫本表,並以本系系務之緊急需要為優先,無條件配合收回本系使用。

(二) 借用保證切結書:

1. 需負責看管教室內之財務。使用完畢務必關閉所有電器用品及鎖門;若有公物損失損壞,負責修復或照市價賠償之。

2. 所借之鑰匙不另複製備份,使用當天上班日或最後上班時間才能索取;使用結束上班日立即歸還。

3. 為使用上之安全考量,本系公共場地及空間使用以7am-11pm為原則,不得超過借用期間。

4. 違反前項任一情形者,免費借用者以違反天數累計增加停止借用權之月份數。

無 有借用 _____ 鑰匙(要押有照片證件),

預定索取鑰匙日期/時間 _____ ,

預定歸還日期/時間 _____ 。

☆確已了解上述內容者,保證人: _____ (簽名)