

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

(115.6.9)114 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

- 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，需於使用期日二週(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)需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，應使用不傷牆面之材質，使用完畢時，全數移除並負責場地清潔。
 - (六)大型海報看板、餐盒、廚餘等活動產生之垃圾，需自行分類裝妥後帶回處理，請勿丟棄於本系館。
 - (七)使用人(單位)使用場地時，請勿擅自移動燈具及架設高功率電流設備，以免系館跳電。
 - (八)使用人(單位)使用場地時，不得使用危害國家資安之產品(如中國廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭害入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。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、本系場地及設備可借用時段如下：
 - (一)本系場地及設備借用時間，原則上以平日上午八時至下午五時為限；夜間及例假日不開放借用。但因教學或公務有特殊需求者，得專案報經核准後辦理。
 - (二)經專案核准於假日及夜間申請借用者，因本系無工作人員在場，應加繳新臺幣壹仟元為保證金，如場地未恢復原狀或有損壞者，其保證金不予退還。
- 七、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1,200元；八小時2,000元。
 - (二)會議室(21121)及一般教室(21101、21102、21103、21207、21208)：一小時500元；四小時2,000元；八小時3,000元。
 - (三)大教室(21201、21202)、視聽教室(21302)：一小時1,000元；四小時4,000元；

八小時 6,000 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，修正時亦同。

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		1、歸還時間 ☐符合 ☐不符合 2、設備、使用後情形 ☐正常 ☐故障 3、桌面、地面、牆面清潔及桌椅排列 ☐恢復 ☐未恢復原狀 4、燈光、冷氣、電扇等電源 ☐有關閉 ☐未關閉 ※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。 ※使用餐盒飲料等活動產生之垃圾，需自行分類裝妥後帶回處理，請勿丟棄於本系館。 (檢核情形將影響下次是否借用)					

審核欄 (本系填寫)			
☐ 同意借用 ☐ 無法借用原因:			
費用核計	☐ 本系師生有關教學研究、系上活動，免費。 ☐ 已交系管理費之計畫案活動，免費(請檢附證明文件) ☐ 依本要點第七點之規定收費:計_____元 請於 月 日前，繳交費用，逾期未繳交者，取消該次借用。		
	☐ 因特殊情形，經系主任核准酌減費用 _____ 元或 ☐ 免收取費用。		
承辦人		系主任	

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	1, 000
	4 小時	1, 200	2, 000	4, 000
	8 小時	2, 000	3, 000	6, 000
備註		◎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。 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。 ◎繳款程序： 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。 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。		