

國立高雄師範大學進修學院空間借用要點

114 年 10 月 15 日 114 學年第 2 次行政會議通過

一、為使本院所屬教室充份運用，依據「國立高雄師範大學空間分配及管理要點」特訂定本院空間借用要點（以下簡稱本要點）。

二、本院教室僅提供本院教學優先使用，若有空堂得提供校內、校外單位為教學、學術研究、專題講座等有關用途之借用，如校外委託本院辦理研習活動或校外專案會議者，則另收取費用。

三、借用申請程序

（一）校內單位

1. 洽詢預約。
2. 使用日期一週前提出「空間借用申請單」辦理登記，經院長核准通過後方能使用。
3. 行政或學術單位自行辦理之無收費且無其他經費來源之活動，得免收費用。
4. 若係校內單位和校外單位合辦活動等其申請程序比照校外單位申請及收費。

（二）校外單位

1. 洽詢預約。
2. 使用日期二週以前提出「空間借用申請單」並至本校出納組繳交費用，方可借用，空間管理單位憑繳費收據出借場地，逾期以放棄借用場地論。

四、本院場地設備收費標準如下表：

以「四小時」為一計費時段，收取之費用 70%歸入校務基金、30%歸管理單位（進修學院）作為設備維護及更新汰換設備費。

教室編號	人數上限	*場地費(A) (元/時段)	設備費及 水電維護 費(B) (元/時 段)	合計 (元/時 段) C=A+B	備註
1107 電腦 教室	30	1,000	3,200	4,200	數位講桌、雷射單槍、智慧白板、有線麥克風、31 吋桌上型電腦(包含講師機)

樂學教室	15	1,000	500	1,500	雷射單槍、桌椅
第一教室	30	1,000	3,200	4,200	白板、有線麥克風、31 台桌上型電腦(包含講師機)
第二教室	30	1,000	3,200	4,200	白板、無線麥克風、31 台桌上型電腦(包含講師機)
4315 教室	30	1,000	3,200	4,200	白板、無線麥克風、31 台桌上型電腦(包含講師機)

- 五、本院教室出借使用時間為上午 8 時至下午 17 時，以「四小時」為一計費時段，若超過前述使用時間，逾時段二小時按另一時段計費，未滿二小時部分以二分之一時段計費，各時段前一小時之準備時間不另計費。
- 六、借用非上班時間(含例假日)，衍生之臨時人員工作費(含場管工讀生之勞保費)由借用單位負責。
- 七、借用單位應負責場地內外整潔及妥善使用設備，使用後應回復原狀，非屬原場地物品，應立即清除或運離，並關閉電燈、冷氣及電腦等相關設備及大門上鎖。
- 八、借用單位應妥善維護場地內各項設施，未經許可不得擅自移動，亦不可擅自另接電源或私自架設其他設備，如有損壞公物，須負照價賠償。
- 九、借用單位於教室內需遵守著作權法及智慧財產權等相關規定，嚴禁使用非法軟體，違者後果自行負責。若須安裝軟體，應於登記借用時取得所長同意後方得安裝。為避免電腦病毒入侵，未經許可嚴禁作下載動作及使用個人磁片與光碟。
- 十、借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容，如逕自將借用場地轉借他人使用；或使用事實與申請登記內容不符；或活動內容妨害社會善良風俗、違背政府法令與學校規定；或有損害本系環境及設施之虞，本院有權立即停止使用，所繳費用不予退還且爾後不予借用，情節嚴重者並報校處理。
- 十一、借用單位於借用期間對於場地及人員安全維護應自行負責。
- 十二、借用單位之車輛進出校區須遵守本校車輛管理有關之規定。
- 十三、借用單位如有違反上述相關規定，得隨時中止空間借用，爾後並停止受理該單位之借用申請。
- 十四、本院如因臨時特殊需要必需使用空間時，應立即並不遲於借用日一週前

通知借用單位，借用單位若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還原繳之費用，借用單位不得異議。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

主計代碼：B144120

國立高雄師範大學進修學院 空間借用申請單

借用單位	(<input type="checkbox"/> 校內單位) (<input type="checkbox"/> 校外單位)		
借用人		連絡電話	
活動名稱			
填表日期		借用單位 主管簽章	
借用空間	<input type="checkbox"/> 1107 電腦教室 <input type="checkbox"/> 樂學教室 <input type="checkbox"/> 第一教室 <input type="checkbox"/> 第二教室 <input type="checkbox"/> 4315 教室		
借用時間	年 月 日(星期) 時 分 至 年 月 日(星期) 時 分 (每4小時為1時段，若是長期借用請詳細列表借用日期)		
說明	1. 借間空間前先洽詢本院預約，校內借用申請須於一週以前提出本申請單(免收費)；校外借用申請須於二週以前提出本申請單。 2. 場地佈置及復原工作由借用單位自行負責，借用單位應妥善維護場地內各項設施，未經許可不得擅自移動，如損壞各項設施，借用單位需照價賠償。 3. 申請活動需遵守本系空間借用要點、著作權法及智慧財產權等相關規定，違反相關法規者，得隨時中止教室借用，爾後並停止受理該單位之借用申請。 4. 借用時間為：08:00~17:00，請借用單位於提供使用時段內完成活動，以便管理。 5. 請勿攜入食物飲料，勿隨意張貼海報，敬請合作。		
費用合計	新台幣 萬 仟 佰 元整		
承辦人	(簽章)	單位主管	(簽章)
總務處 出納組		會簽單位	

本申請表奉核後，請擲回進修學院辦理。