

國立彰化師範大學師大校區教學一館、二館教室借用申請表

借用單位	名稱： (單位、社團、班級)	聯絡 電話	
	申請人： (教師、社長、系辦)		(簽章)
	單位主管： (系主任／課指組)		(簽章)
事 由	1. <input type="checkbox"/> 調補課 2. <input type="checkbox"/> 考試 (請填課程、班級及授課師長名：_____) 3. <input type="checkbox"/> 研討會 4. <input type="checkbox"/> 研習會 5. <input type="checkbox"/> 學會活動 (請附活動內容說明) 6. <input type="checkbox"/> 演講 (請附演講公告) 7. <input type="checkbox"/> 學生社團活動 (請附學務處活動申請核准單及活動內容說明) 8. <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請附活動內容說明) (若查出，借用事由與實際情形不符，下次將不再借予教室使用。)		
借用場地 (一般教室)	教學一館： <input type="checkbox"/> 33201(30人) <input type="checkbox"/> 33301(30人) <input type="checkbox"/> 33302(75人) <input type="checkbox"/> 33303(75人) <input type="checkbox"/> 33401(75人) <input type="checkbox"/> 33402(75人) <input type="checkbox"/> 33403(72人) <input type="checkbox"/> 33404(110人) 教學二館： <input type="checkbox"/> 34101(67人) <input type="checkbox"/> 34102(67人) <input type="checkbox"/> 34103(115人) <input type="checkbox"/> 34201(67人) <input type="checkbox"/> 34202(67人) <input type="checkbox"/> 34203(30人) <input type="checkbox"/> 34204(75人) <input type="checkbox"/> 34301(67人)		
借用場地 (智慧教室)	教學一館： 管理學院： <input type="checkbox"/> 33102(75人) <input type="checkbox"/> 33202(75人) <input type="checkbox"/> 33203(75人) 科技學院： <input type="checkbox"/> 33304(75人) <input type="checkbox"/> 33305(75人) 教學二館： 工學院： <input type="checkbox"/> 34302(67人) <input type="checkbox"/> 34303(75人) <input type="checkbox"/> 34304(75人)		加會學院章
借用日期	自 _____年_____月_____日 (星期____) 起 至 _____年_____月_____日 (星期____) 止	借用時間	自 _____時_____分起 至 _____時_____分止
管理室 (分機：8058)	<input type="checkbox"/> 須繳費，費用_____元。 <input type="checkbox"/> 免費。		繳費處
			總務處出納組

備註：

- 一、教學一館與教學二館除教務處安排排定之課程時間外，若有借用教室與空間之需求，該教室設備與空間由借用單位負教室、空間與設備的保管、復原及管理之責任。
- 二、教室使用後，應將桌椅恢復原狀並保持教室內的整潔，若經查驗不合格，下次將不再借予教室使用。
- 三、如需借用各智慧教室，須先加會該教室所屬學院同意並核章後，再由師大管理室審核。
- 四、有使用之問題請洽師大校區管理室人員 (分機：8058)。

教學一館、教學二館教室借用注意事項：

- 一、借用單位應維護教室之內部環境清潔，教學二館34103教室除飲水外，其餘飲料食物均不得攜入。
- 二、發生空襲、震災、火災等意外事件時，管理單位應負責並指導人員疏散，採取安全避難措施。
- 三、各單位須用教室設備時，應於申請借用時載明，活動結束當天立即恢復原狀，若有毀損情形，除天災或其他不可抗拒之原因外，皆由借用單位負責修護或換新；其復原標準由教學一館與教學二館管理人員之要求為依據。
- 四、校內各單位、團體借用教室，若有下列情事之一者，管理單位有權要求立即停止借用，並依法處理：
 - (一) 違反法令及危害社會善良風俗者。
 - (二) 使用事實與申請登記內容不符者。
 - (三) 使用活動有損本校場地建築與設備者。
 - (四) 參與會議(活動)人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。
 - (五) 涉及政治性或政黨活動者。
- 五、校內各單位、團體借用本大樓教室辦理各項活動時，參與活動之來賓、學員停車事宜，依「國立彰化師範大學停車場管理辦法」相關規定辦理。
- 六、校內單位申請借用請於三天前提出申請以利作業；校外單位或團體請於兩星期前提出申請以利作業。需繳費者請先至本校總務處出納組繳交後，憑收據辦理後續借用事宜。
- 七、依國立彰化師範大學校外單位借用場地工作酬勞支給要點，校內各單位使用教室時，若需非上班時段提供協助，應支付每一約用助理加班費或簽請加班補修。校外機關、團體使用場地時，若需本校非上班時段提供行政協助，每一約用行政助理例假日每一時段8小時，新台幣(基本工資時薪*2*8小時)元，不滿8小時以8小時計；休息日及下班時間每一時段4小時，新台幣(基本工資時薪*2*4小時)元，不滿4小時以4小時計；每一約用助理、外包清潔人員例假日、休息日及下班時間每一時段(4小時)新台幣(基本工資時薪*2*4小時)元，不滿4小時以4小時計；每一技工、工友假日及下班時間每一時段(4小時)依加班費時薪支給(時薪=月薪/30天/8小時)，不滿4小時以4小時計；每一公務人員依實際參與時數以加班費時薪支給(時薪=月薪/30天/8小時)。前述之行政協助，可向本校總務處或師大校區管理單位提出協助支援。
- 八、借用選擇／順位：
 - (一) 借用教室選擇：由管理人員依使用需求、安全考量、便於管理之原則安排教室。
 - (二) 順位：
 1. 一般教室以教學為優先使用，每學期開學前由教務處及進修學院依各系所及中心排定之課程表，統一編排各課程使用之教室並公告週知。但因本校相關招生及配合政府各項招生工作時，應優先使用。
 2. 智慧教室借用系所及單位借用與該教室所屬學院之使用需求有衝突時，所屬學院得於使用日二星期前通知借用單位取消借用，借用單位不得異議。
 3. 學期中一般上課異動或調補課事宜，依上課地點逕向師大校區管理單位辦理登記。
 4. 前述使用外，未排訂課程之時段(含例假日、國定假日與寒暑假期間)，若有校內外各單位辦理相關活動時，請先洽師大校區管理單位洽詢借用時段後，依活動性質向師大校區管理單位辦理借用，並依本校教室借用收費標準(如附表)，於本校總務處出納組繳納相關費用後，始得使用。
- 九、收費標準如下：
 1. 本校各單位奉核准舉辦有關業務、學術演講、研習會、展覽等活動，免收費用。
 2. 校外單位社團與學校或校內各單位聯合主辦之各項活動者，應繳納1/2教室管理維護費，但經簽請首長核定折扣或免繳者不在此限。餘依下表收取費用。
 3. 本校如需緊急使用教學一館、教學二館一般、智慧教室時，得於使用日兩星期前通知借用單位取消借用，若已收費者由學校無息退還相關費用，借用單位不得異議及請求賠償。

教室	容納人數/間	收費標準(每4小時/間)/元	備註
教學一館、教學二館教室(19間)	67~75人/間	1,200元	
教學一館、教學二館教室(3間)	30人/間	1,000元	
教學一館教室(1間)	110人/間	3,000元	
教學二館教室(1間)	115人/間	5,500元	

※借用時間分為三個時段，上午時段上午8時至12時；下午時段下午1時至5時；晚間時段下午6時至10時；未滿一個時段，以一個時段計之。