國立嘉義大學師資培育中心場地借用及使用辦法

115 年 11 月 4 日 115-1 學期第 5 次中心業務會議通過

一、為落實國立嘉義大學師資培育中心（以下簡稱本中心）進行一般教室、階梯教室及會議室等場地借用管理，特訂定「國立嘉義大學師資培育中心場地借用及使用辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、場地借用由本中心綜合行政組行政人員負責管理，且不定期進行財產盤點及維護等事宜，內屬公有教具、傢俱、水電及安全設備等，不得任意破壞或毀損，並應注意用電安全。可申請借用之場地、容納人數及相關規範包括：

（一）一般教室型：

1.I101教室，至多容納60人（場地可飲食）。

2.I109教室，至多容納60人（場地可飲食）。

3.I402教室，至多容納30人（場地屬地板教室，需脫鞋進入且不得飲食）。

4.I501教室，至多容納60人（場地屬地板教室，不需脫鞋進入且不得飲食）。

（二）階梯教室型：I106教室，至多容納90人（場地屬階梯教室，不需脫鞋進入且不得飲食）。

（三）會議室型：

1.I309會議室，至多容納10人（場地可飲食）。

2.I501會議室，至多容納20人（場地可飲食）。

三、本中心場地借用對象、權責、使用時段及收費標準包括：

（一）教室之借用以中心開設之教育學程課程為優先，星期一及星期五教育學程課程教室之管理與設備檢測由本中心教育課程組協助，且每次使用完畢必須檢查確認所有器材是否關閉。

（二）其餘非排定教育學程相關課程，以本中心辦理各項活動優先為原則，若有其他正式課程或活動需借用場地之需求者，將考量本中心設備等維護成本因素，視情況予以借用。可開放借用時段為週二至週四上午09：00-12：00、下午13：00-17：00，且以單次借用為原則，不開放連續借用，應視實際情況酌收工讀生協助費用。

（三）場地借用請於借用前兩個星期(不含例假日)，向本中心綜合行政組提出申請，經審核通過後另行通知申請人，並請於活動當日借用鑰匙，確實檢查各項設備及器材，確認電源均已關閉、物品歸位及場地復原後，始得離開。臨時借用者，應敘明借用事由，由本中心視實際情況及場地使用安排審核是否同意，並以非必要不予受理為原則。

（四）場地借用為非課程且長期借用者，其增加本中心設備等維護成本，申請借用時將依據「國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點」及「國立嘉義大學場地提供使用收費標準」進行收費，收費標準可依場地實況簽請校長核准後彈性調整之。

四、教室借用人為負責人，借用前須確認教室場地設備有無遺失或損壞，需負責教室場地之清潔與復原之責任，場地歸還時，應落實檢查教室的電燈、冷氣、電腦設備、螢幕、單槍投影機等教室器材，皆已關妥並將教室內物品歸位後上鎖離開。若借用後發生物品有任何遺失、損壞、延遲歸還鑰匙或私自打製各場地教室鎖匙，若經發現，陳報中心主任裁處，並追究相關損害賠償責任及停止借用之權利。

五、本辦法經本中心會議通過後立即實施，修正時亦同。

國立嘉義大學師資培育中心場地使用申請表

申請日期：　年　月　日

<table>
<tr><td>申請系所/單位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">借用人資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>學號/職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td>電子郵件</td><td></td></tr>
<tr><td>借用
日期/時間</td><td>____年____月____日
□09：00-12：00
□13：00-17：00</td><td>歸還
日期/時間</td><td>____年____月____日
□09：00-12：00
□13：00-17：00</td></tr>
<tr><td>活動類型</td><td colspan="3">□師資職前相關課程，採學期制借用
□班會，班級：_____；導師：_____
□會議，會議名稱：_____
□演講，演講名稱：_____
□研習，研習名稱：_____
□其他_____</td></tr>
<tr><td>所屬教師姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>場地類型</td><td colspan="3">□一般教室型：
□1.I101教室，至多容納60人（場地可飲食）
□2.I109教室，至多容納60人（場地可飲食）
□3.I402教室，至多容納30人（場地屬地板教室，需脫鞋進入且不得飲食）
□4.I501教室，至多容納60人（場地屬地板教室，不需脫鞋進入且不得飲食）
□階梯教室型：
□I106教室，至多容納90人（場地屬階梯教室，不需脫鞋進入且不得飲食）
□會議室型：
□1.I309會議室，至多容納10人（場地可飲食）
□2.I501會議室，至多容納20人（場地可飲食）</td></tr>
<tr><td colspan="4">注意事項：
1.場地借用請於借用前兩個星期，向本中心綜合行政組提出申請，經審核通過後通知，並請於活動當日借用鑰匙，且每次使用完須檢查所有器材是否已關閉。若臨時借用將視情況審核，非必要借用。
2.場地借用為非課程且長期借用者，其增加本中心設備等維護成本，申請借用時將依據「國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點」及「國立嘉義大學場地提供使用收費標準」進行收費，收費標準可依場地實況簽請校長核准後彈性調整之。
3.借用時，請借用人提供學生證件或相關證件換取借用鑰匙，待借用後檢查確認場地無任何毀損或遺失物品等事宜，至本中心換回。若有本辦法第四條所列，場地歸還時，若發生物品有任何遺失或損傷，教室借用人及所屬教師將追究損害賠償責任。
4.各場地教室依辦法第二條規定，有部分場地不得飲食，嚴禁攜帶飲料、茶點、食物進入使用，若發現者將協請借用人協助打掃借用場地清潔事宜。

以上之規範本人聲明願意遵守並負責，使用人立約：_____（親筆簽名）</td></tr>
<tr><td>收費標準</td><td colspan="3">□不收費
□收費，增加本中心設備等維護成本
借用對象及收費標準依據「國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點」第五款進行</td></tr>
<tr><td rowspan="3">審核結果</td><td rowspan="3">□通過
□不通過</td><td>承辦人員</td><td></td></tr>
<tr><td>組長</td><td></td></tr>
<tr><td>中心主任</td><td></td></tr>
</table>