

國立臺灣師範大學華語文教學系空間使(借)用管理辦法

中華民國 112 年 9 月 8 日 112 學年度第 1 次系務會議通過

- 一、國立臺灣師範大學華語文教學系(以下簡稱本系)為落實系所空間使用、管理及維護，特訂空間使(借)用管理辦法。
- 二、本系可借用之空間：綜合大樓813會議室/815討論室/816討論室/705-2討論室、博愛樓1005討論室。**其餘空間以課程使用為優先，若需借用，皆依此法辦理。**
- 三、本系各空間借用時間：
 1. 週一至週五 9 時至 21 時，例假日及國定假日時段一律不開放。
 2. 如有特殊需求，假日需要借用時，以綜合大樓空間為原則。
- 四、空間使(借)用申請採電話或填寫場地借用申請表後送至系辦登記審核，經核可後，得以使用之。
- 五、空間使(借)用說明：
 1. 借用人須為本系教師。
 2. 借用場地最遲 2 天前須提出申請。預借場地可於 4 週內提出，如借用場地日期超過申請日期 4 週以上，將不予以審核。
 3. 借用核可順序按照空間的使用用途作排序：
順位1：本系系所相關會議
順位2：本系系所碩/博士生論文口試
順位3：本系師生交流活動
順位4：其它公務需求
 4. 借用人應在本系週一至週五上班時間內至系辦領取鑰匙/門禁卡，所借之鑰匙/門禁卡不另複製備份，使用當天上班日或前一上班日才能索取；使用結束後之上班日立即歸還。
- 六、借用人應善盡保護管理之義務，並遵守以下規定：
 1. 借用人需妥善維護空間內各項設備，若有毀損情事發生，需負總賠償責任。
 2. 借用人之物品須自行負保管之責，如有遺失，本系概不負責。
 3. 應確實注意用電安全，禁止改變或擅接電源線路，或使用燃燒性火源，離開時應關閉所有電源。
 4. 若因故不使用空間時，應事先告知系辦公室。
 5. 借用場地所產出之廢棄物需自行清理並帶走，不得留置於借用空間。
 6. 凡上述條文未盡規範事宜，而借用人有不當之情事發生時，本系皆得酌情處理或報請相關單位逕行處理。
- 七、若有特殊需求而不能配合前條規定者，須經書面呈請系主任同意。
- 八、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 九、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學華語文教學系空間借用申請表			
活動名稱/ 申請原因			
活動類別	☐ 碩博士論文口試/考試 ☐ 師生交流活動 ☐ 其它(請敘明)：		
申請人姓名		連絡電話	
		E-mail	
使用人數	(10人以下先借小教室)		
借用日期		借用時間	
借用教室	☐ 綜合大樓813會議室(30人) ☐ 綜合大樓815討論室(11人) ☐ 綜合大樓816討論室(11人) ☐ 綜合大樓705-2討論室(10人) ☐ 博愛樓1005教室(10人) ☐ 其它空間：		
注意事項	本人願遵守國立臺灣師範大學華語文教學系空間使(借)用管理辦法之規定。 申請人簽章： 日期： 年 月 日 請最遲於借用前 2 天提出申請。		
系所承辦人員	審核	系主任	
	☐ 同意 ☐ 不同意		

具領人： (教室鑰匙 支/門禁卡 張)

歸還日期/時間： _____