

國立成功大學台灣文學系場地借用管理要點

104.06.18. 103 學年度第 2 學期第 7 次系務會議通過
110.12.16. 110 學年度第 1 學期第 1 次總務委員會修正通過
111.3.17. 110 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過

- 一、為使本系台文講堂及教室於正常教學使用之外，充分發揮其附加功能，特秉持資源共享之原則，訂定台灣文學系台文講堂及教室管理使用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、借用規定
 - (一) 借用單位(個人)應詳細閱讀、瞭解並同意本要點之各項規定。
 - (二) 本系講堂及教室使用依序為：正常教學、系已收管理費計畫執行、系所學會表定活動(以上稱主辦性質)。除此外，得開放本系專(兼)任教師與校內、外單位合辦、協辦及一般借用收費使用。
 - (三) 講堂及教室僅適合辦理演講、靜態展覽、戲劇、音樂之表演等藝文活動為主，非本範圍內之活動，不受理借用講堂及教室，戶外場地亦不得辦理現場外燴或小吃攤位等活動。
 - (四) 具營利性質者，不得提列合辦性質。
 - (五) 本系講堂及教室除本系課程及主辦、合辦性質外，寒暑假及春假期間，均不外借。
 - (六) 主辦、合辦及協辦皆需由本系專(兼)任教師擔任計畫(活動)主持人或偕同主持人為前提(計畫書及宣傳海報皆需列明)，且本系僅提供場地借用，借用時段之設施操作、場地管理維護及人員加班費皆由申借人自行負責。
 - (七) 講堂及教室之附屬設備，免費提供，唯未經同意不得擅自改變設施狀況，如因異動設施造成損害，需照價賠償。
 - (八) 申請借用單位(個人)若屬合辦、協辦性質，最遲應於活動前3個月(含例假日)，持公文或活動企劃書(含使用場地之內容)，填寫申請單，向本系申借窗口提出申請，核准後最遲二週前應完成繳費，逾期則取消借用申請。
 - (九) 除有不可抗拒之因素外，因故取消借用申請者，借用單位(個人)最遲應於活動前二週(含例假日)至本系辦理。如逾期限辦理者，本系得扣收保證金20%。其退費手續應依學校規定辦理。
 - (十) 因不可抗拒之因素，如風災、水災、地震、停電、空襲等，致申請人無法如期使用者，得全數退還。
 - (十一) 本講堂及教室如有特殊需要必須收回使用時，得通知申請人改期，如無法改期者，則無息全數退還所繳納之費用，申請人不得異議及請求賠償。
 - (十二) 申借手續及審查流程由本系專人管理並送總務委員會核定，借用申請表另訂。
- 四、收費方式與標準
 - (一) 保證金：除主辦免繳保證金外，一律新臺幣6,000元(活動結束，本系場地驗收無誤後歸還)。
 - (二) 借用時段：
 - 平日，週一至週五：上午時段(08：00—12：00)；下午時段(13：00—17：00)；晚上時段(18：00—21：00)，全日共3個時段。
 - 假日(寒暑假及春假以假日計算)，上午時段(08：00—12：00)；下午時段(13：00—17：00)；晚上時段(18：00—21：00)，全日共3個時段。
 - (一) 場地借用收費標準：
 1. 主辦：本系正常教學、系已收管理費計畫執行、系所學會表定活動免費。
 2. 合辦

教室編號	場地名稱	座位數	平日時段	假日時段
88160	講堂	無座位,可容納120人	3000	4000
88134	戲劇教室	無座位,可容納20人	1000	1300
88135	教室	70	800	1000
88136	教室	45	600	800
88154	教室	90	800	1000
88155	教室	60	600	800
	戶外廣場		300	500

3.協辦

教室編號	場地名稱	座位數	平日時段	假日時段
88160	1.講堂場地費	無座位,可容納120人	5000	6500
	2.講堂設備費(舞台燈光音響)		3000	3000
	3講堂技術人員加班費		1000	1000
88134	戲劇教室	無座位可容納20人	1500	2000
88135	教室	70	1000	1300
88136	教室	45	800	1000
88154	教室	90	1000	1300
88155	教室	60	800	1000
	戶外廣場		500	700

4.校內外自費借用(寒暑假及春假不借用)

教室編號	場地名稱	座位數	平日時段	假日時段
88160	1.講堂場地費	無座位,可容納120人	8000	10000
	2.講堂設備費(舞台燈光音響)		5000	8000
	3.講堂技術人員加班費		1000	1000
88134	戲劇教室	無座位可容納20人	2000	3000
88135	教室	70	1200	1500
88136	教室	45	1000	1300
88154	教室	90	1200	1500
88155	教室	60	1000	1300
	戶外廣場		600	800

五、注意事項：

- (一) 講堂及教室屬市定古蹟保護範疇，其維護、管理悉依《古蹟管理維護辦法》辦理，借用單位(個人)有違反者，應自負其責。
- (二) 借用申請人場地佈置時，嚴禁任何粘、黏、貼、糊、釘之行為，以維護古蹟內、外觀。
- (三) 進入講堂、戲劇教室務必脫鞋，以避免造成木質地板嚴重磨損或破壞，並維護衛生。
- (四) 講堂及戲劇教室嚴禁攜帶任何飲食、飲料、水或流質物品進入。
- (五) 活動進行期間，借用申請人應指派專人或服務人員負責服務、宣導與管制，並於事後恢復原狀。

(六) 若違反以上諸項規定，本系得將借用單位(個人)列為不受歡迎對象；借用單位(個人)因違反規定致造成實質損害者，除扣收場地借用保證金外，得依管理人員認定損換程度照價賠償；情節嚴重者，必要時得依《古蹟管理維護辦法》予以舉發追究責任。

六、本要點未盡事宜，得依本校相關規定或總務處處理慣例或案例比照辦理之。

七、本要點經本系總務委員會討論，送系務會議通過後實施，修正時亦同。

備註：洽借信箱 em52600@email.ncku.edu.tw 鄭淑真