

國立臺灣師範大學特殊教育中心場地借用申請表

112 年 9 月 20 日第 133 次校務基金管理委員會會議通過

借用(申請)單位		申請日期：	
申請人		聯絡電話	
		E-mail	
活動名稱		使用對象說明	合計：_____人
活動性質	☐ 1.教學(☐ 特教系 ☐ 本校其他系所 ☐ 校外_____) ☐ 2.專案(☐ 特教系 ☐ 本校其他系所 ☐ 校外_____)3.其他_____		
借用日期／時間	_____年____月____日(星期____) _____時____分至____時____分至 _____年____月____日(星期____) _____時____分至____時____分		
場地(人數)	金額	合計借用時段數	小計
☐ R317(50 人)	<u>6,000 元</u>		
☐ B109(120 人)			
☐ R327(7 人)	<u>4,000 元</u>		
☐ R328(25 人)			
☐ B117(30 人)			
*僅限於寒暑假期間本中心未使用時段提供借用	<u>2,000 元</u>		
☐ R309(3 人)			
☐ R326(3 人)			
其他費用：非上班時段之工作費(不得低於勞動基準法所定之最低標準)，本項費用請借用單位逕付予工作人員。			合計：_____
總計應繳費用 _____元			
經辦人		特別助理	主任
說明： - 借用場地每時段以半日計。上午 8:00~12:00、下午 13:00~17:00、夜間 18:00~22:00。 - 校內各單位借用，場地費得半價優待。 - 使用時請愛惜各項器材設備，如有損壞需照價賠償；並請維護場地環境之完整與清潔，使用結束請恢復場地；牆面、地板未經許可請勿任意張貼。 - 餐盒、廚餘、飲料罐、廢紙等垃圾請依照回收分類，放置於本中心垃圾筒及資源回收筒旁，經查未確實分類，依情節輕重酌收額外相關費用。若遇疫情期間請確實消毒；並請尊重本中心各單位辦公與午休時間，保持安靜。 - 本中心可印製海報(不含設計)，全開每張 200 元，對開每張 100 元。 - 場地借用經本中心審核同意，且於借用日前五個工作天繳清費用後生效。 - 借用單位不得使用危害國家資通安全之產品〈如大陸廠牌軟體、硬體及服務〉；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源，並通知本校場地管理人員進行後續處理。 - 為加強資訊安全管理，借用單位應接受本校針對所使用之資通訊軟、硬體進行查核，如有使用危害國家資通訊設備產品，應於本校通知限期內完成改善。 - 為節約能源，借用單位於借用當日除開啟通往借用場地走廊之必要電燈外，事前未徵得本中心同意，不得擅自開啟本中心三樓走廊全部電燈，使用場地結束後，離開前應確認已關閉水電，違者除得依情節輕重酌收額外相關費用外，並停止 1 年之借用場地權利。			