

國立彰化師範大學教學大樓教室使用申請表

申請日期：_____年_____月_____日

使用單位	名稱： (單位、社團、班級/校外單位)	聯絡人	
	申請人： (教師、社長、系辦/校外單位)	(簽章)	姓名：
	單位主管： (系主任、課指組/校外單位)	(簽章)	手機或校內分機：
事由	1. <input type="checkbox"/> 上課(加、調、補、助教) (請填課程：_____) 2. <input type="checkbox"/> 考試 (請填課程：_____) 3. <input type="checkbox"/> 研討會、研習會 (請附公文或活動內容說明) 4. <input type="checkbox"/> 演講 (請附演講公告) 5. <input type="checkbox"/> 學會活動、學生社團活動 (請附學務處活動申請核准單或活動內容說明) 6. <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請附活動內容說明) 【若查出使用事由與實際情形不符，下次將不再提供教室使用。】		
使用日期	_____年_____月_____日 (星期_____)	使用時間	_____ ~ _____ _____ ~ _____
普通教室	18人: <input type="checkbox"/> T210 50人: <input type="checkbox"/> T303 68人: <input type="checkbox"/> T001 <input type="checkbox"/> T002 <input type="checkbox"/> T101 <input type="checkbox"/> T102 <input type="checkbox"/> T202 <input type="checkbox"/> T302 95人: <input type="checkbox"/> T004 <input type="checkbox"/> T005 <input type="checkbox"/> T006 【T004~T006為階梯教室，不可飲食】 96人: <input type="checkbox"/> T103 <input type="checkbox"/> T104 <input type="checkbox"/> T105		
智慧教室	【美】 <input type="checkbox"/> T201 【英】 <input type="checkbox"/> T203 【社體】 <input type="checkbox"/> T204 <input type="checkbox"/> T304 【理】 <input type="checkbox"/> T205 <input type="checkbox"/> T206 <input type="checkbox"/> T207		
其他場地	<input type="checkbox"/> B1廣場 <input type="checkbox"/> T103前廣場 <input type="checkbox"/> 1樓電梯廣場 <input type="checkbox"/> 1樓走廊 <input type="checkbox"/> 其他_____		
教學大樓管理室 分機：5629、5630	進修學院 學期平日18:00~22:00、例假日、 跨晚間使用時，需加會本欄位	院辦(理、社體)、系辦(英、美) 使用智慧教室時需加會本欄位	
<input type="checkbox"/> 免費。 <input type="checkbox"/> 須繳費，總計_____元。 含 <input type="checkbox"/> 場地費_____元 <input type="checkbox"/> 工作酬勞_____元			
須繳費者，另加會以下單位			
總務處採資組 組長核章	總務處 出納組	承辦人核章： 收據編號：	日期：

備註：

1. 申請使用單位或團體請於三天(校內單位)或兩星期(校外單位)前提出申請以利作業；須繳費者請至出納組繳交。
2. 申請流程：管理室→進修學院、院辦、系辦(依需求)→採資組(依需求)→出納組(依需求)→管理室。
3. 填表注意事項：與課程相關申請人由該教師簽章，主管由系主任簽章；與社團相關申請人由社長簽章，主管由課指組簽章；系所或單位的活動申請人由系所辦或單位職員簽章(申請人不得為學生)，主管由系主任與單位主管簽章；班級活動申請人由該班導師簽章，主管由系主任簽章。

教學大樓教室使用注意事項：

- 一、教學大樓教室之使用以本校課程內容安排為主，校內各單位、校外機關團體舉辦之活動應以公文方式會辦相關單位並呈機關首長核定。
- 二、為維護教室之內部環境清潔，垃圾請於活動結束時帶至回收區做好分類；階梯教室除飲水外不得攜入零食及餐點。
- 三、校內各單位或校外機關團體須使用教室內設備時，活動結束後應立即恢復原狀，若有毀損情形，除天災或其他不可抗力之因素外，皆由使用單位負責修護或換新；另為因應「節能減碳」措施，除調補課、考試或其他大型活動（以公文方式會辦相關單位並呈機關首長核定，如注意事項第一點）外，假日使用教室以不提供空調設備為原則。校內各單位或校外機關團體申請使用原因經查與事實不符時，校內各單位予以記點，一年內不得再申請使用教室，校外機關團體則永不再提供使用。
- 四、校內各單位使用教室時，若需提供行政協助，每一行政組員、行政助理假日及下班時間以實際加班時數請領加班費。校外機關、團體借用場地時，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」相關規定辦理：每一行政組員、行政助理及外包清潔人員假日及下班時間每一時段（每4小時為一時段，不滿4小時以4小時計）依工作酬勞支給（勞動部基本時薪 $\times 1.5x$ 時段）；每一技工、工友假日及下班時間每一時段（每4小時為一時段，不滿4小時以4小時計）依加班費支給（時薪=月薪/30天/8小時，並依勞基法規定核計加給）；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）。
- 五、使用本校教學大樓教室，有下列情事之一者，本校有權要求立即停用且沒收場地費，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。
- 六、校內各單位及校外機關、團體使用本校教學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。
- 七、收費標準：校內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；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。

教室間數	容納人數/間	收費標準（每4小時/間）/元	備註
教學大樓普通教室 7 間	50	1,000	
教學大樓普通教室 7 間	68	1,200	
教學大樓普通教室 3 間	96	2,500	
教學大樓階梯教室 3 間	95	4,000	

※ 每4小時為一時段，收費以時段收費，不滿一時段仍以一時段收費。