

國立臺北護理健康大學 嬰幼兒保育系

專業教室借用管理辦法

經 110 學年度第 7 次(110.11.24)系務會議決議修訂通過
經 106 學年度第 1 次(106.8.31)系務會議決議修訂通過
經 105 學年度第 11 次(106.5.18)系務會議決議修訂通過
經 105 學年度第 9 次(106.3.16)系務會議決議修訂通過
經 105 學年度第 1 次 (105.9.8) 系務會議決議修訂通過
經 103 學年度第 2 次 (103.10.9) 系務會議決議修訂通過
經 102 學年度第 6 次(103.2.25)系務會議決議修訂通過
經 101 學年度第 13 次(102.6.20)系務會議決議修訂通過
經 99 學年度第 10 次(100.5.26)系務會議決議修訂通過

第一條 為使本系專業教室有效使用與管理，特訂定本系「專業教室借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本系專業教室以本系師生教學及公務使用為優先，採登記制。

- 一、 借用人請於使用前，抵押本人學生證或其他身分證件，至系辦公室登記借用時間、教室名稱、使用課程及填寫使用之全組同學姓名。
- 二、 借用人使用完畢後需清理教室，關閉電燈、冷氣、門窗、電腦單槍等，並將所使用之設備歸位以及將場地恢復原狀，於當天下班前歸還借用之鑰匙。
- 三、 本系財產若有損壞或遺失，使用人須依本校規章，負相關責任。如有違反借用管理辦法者，借用人及使用人該班級（或該組別）即停止借用三日（扣除假日），並協助該教室連續三日（扣除假日）之安全、清潔維護，以簽到為準。
- 四、 借用期間請遵守各專業教室使用規則，並維護設備器材清潔完整。專業教室為木地板者（多功能地板教室、兒童發展資源中心），需脫鞋入內。
- 五、 專業教室借用及使用時間以上班日之 9:00-16:30 為原則，如因教學上課需求，未及於借用日 16:30 前歸還鑰匙，則於次一工作日上午 10:00 前歸還。
- 六、 若因課程之特殊需求，需於夜間或周末（含國定假日）借用教室，必須在使用日前，填寫「專業教室晚間及例假日借用登記表(附件一)經該授課老師或活動主辦老師簽名同意後，依規定辦理借用。為顧及使用者人身安全，晚間最晚使用至 21:00。

第三條 在不影響本系教學公務使用前提下，得借予本系師生及本校教學或行政單位辦理教學、公務、及不收費之研究案、委辦計畫、或產學計畫之相關活動，採申請制。使用單位於使用日前填寫「嬰幼兒保育系暨本校教職員不收費活動教室借用申請表」（附件二），向本系提出申請，經同意後依借用程序辦理。

第四條 在不影響本系教學公務使用前提下，得借予本系與本校教學或行政單位辦理收費之研究案、委辦計畫、或產學計畫等相關活動，採申請制，並

依照本校「場地使用管理辦法」及「場地使用及管理施行細則」之規定，繳交場地費、值班人員工作費等。

- 一、借用單位於二週前填寫「校內收費活動場地借用申請單」(附件三)，先以公文或簽呈會簽本系同意後，向總務處事務組提出申請。由總務處事務組依照本系專業教室空間訂定收費標準(附件四)進行收費。
- 二、場地申請經同意後，應於活動前一週至本校總務處出納組繳清費用，未依期限繳交者取消借用資格，並應簽署「國立臺北護理健康大學場地使用切結書」以供保證遵守相關場地借用事宜。
- 三、若因特殊需求，需於夜間或周末(含國定假日)等非上班時段借用教室，必須在提借用申請單時，同時填寫本系「專業教室晚間及例假日登記表」，依本系規定辦理借用。為顧及使用者人身安全，晚間最晚使用至 21:00。
- 四、如需於夜間或周末(含國定假日)借用教室，由本系派遣值班人員予以協助，並依據本校《場地使用及管理施行細則》第四條，除繳納場地費外，另應支付值班人員工作費。

第五條 使用期間應遵守各專業教室使用規則，並維護教室內設備器材清潔完整。專業教室為木地板者，需脫鞋入內並不得飲食。專業教室(含設備財產)如有損毀，視情節輕重依相關辦法處議與賠償。

第六條 本系專業教室不外借校外單位，不羅列總務處對外借用公告網頁。本系保留場地申請核定與否之權力。如有教學或公務等特別需要，本系得事前取消場地申請。

第七條 租借費用:

- 一、每日以三個時段計：【八時至十二時】、【十三時至十七時】、【十七時至二十一時】；每一時段收費如(附件四)。
- 二、活動前後之場地準備整理〈場佈、綵排、撤場〉採半價收費〈依時段換算小時計〉。
- 三、使用時間如超過預借時間者，其超過部份依每小時計費標準加收場地費，超過時間不滿一小時者以一小時計算；如妨礙次一單位之使用時，本校保有未來拒絕借用場地之權利。。
- 四、車輛進出校園請事先申請。〈僅供借用單位之工作人員及重要貴賓申請車輛停放。〉
- 五、I206 兒童發展資源中心與 I304 健康照護教室於非學校正常上班時間借用時須有工作人員在場，每時段加收每位工作人員工作費 200 元整/小時。

(附件一)

嬰幼兒保育系專業教室晚間及例假日借用登記表

請押證件

(活動場地不外借校外單位)

教室借用時間為上班日 09:00 至 16:30，如程特殊需求需於晚上、假日借用教室，必須在使用日前，經單位主管簽名同意後，依規定辦理借用。

借用教室名稱	<input type="checkbox"/> _____ 教室
借用日期/時間	_____年_____月_____日(星期_____)至_____年_____月_____日(星期_____) _____時_____分至_____時_____分
用途	<input type="checkbox"/> _____ 課程使用 <input type="checkbox"/> 其他 _____
借用人(負責歸還鑰匙)	班級：_____ 姓名：_____ 手機：_____
借用鑰匙狀況	<input type="checkbox"/> _____ 教室

授課老師簽名：_____

管理人簽名：_____

單位主管簽名：_____

(歸還鑰匙，本欄由系辦公室管理人填寫)

鑰匙歸還狀況	<input type="checkbox"/> 已全數歸還 <input type="checkbox"/> 尚缺 _____ 鑰匙
場地恢復狀況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 未恢復(下次不得再借用)

管理人簽名：_____

借用規則：

1. 本系專業教室，可借用時段為辦公日週一至週五 09:00-16:30，若因課程之特殊需求，而需於晚上、假日借用教室，必須在使用日前，經該授課老師或活動主辦老師簽名同意後，依規定辦理借用。
2. 借用鑰匙時請借用人押學生證或其他證件。
3. 為顧及同學人身安全，晚間最晚借用至九點。
4. 借用人使用完畢後需關電燈、冷氣、門窗，並將所使用之設備歸位以及將場地恢復原狀，並儘速於上班日歸還所借用之鑰匙。如有違反借用規則，則停止借用三日並協助該教室清潔維護。
5. *借用期間如致本系財產損壞或遺失，使用人須依本校規章負相關賠償責任。*

嬰幼兒保育系暨本校教職員不收費活動教室借用申請表

(活動場地不外借校外單位)

借用單位		借用性質	<input type="checkbox"/> 本系不收費之研究/委辦/產學計畫
借用人			<input type="checkbox"/> 系外單位教學借用
借用原因			<input type="checkbox"/> 系外單位公務借用
借用教室	<input type="checkbox"/> 樂育樓 I 206 <input type="checkbox"/> 樂育樓 I 303 <input type="checkbox"/> 樂育樓 I 304 <input type="checkbox"/> 樂育樓 I 305		<input type="checkbox"/> 系外單位不收費之研究/委辦/產學計畫
聯絡方式	手機		
	Email		
借用日期		歸還日期	
借用時間		歸還時間	
<p>茲申請借用表列場地及設備，願意遵守場地使用管理之相關規定。如有違反，隨時停止借用；如有損壞，照價賠償，決無異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 活動場地不外借校外單位。 借用場地內外之牆壁、走廊、地板、玻璃、布幕、不銹鋼門、座椅等嚴禁張貼海報及任何標示，海報及標示請一律使用海報架張貼。 借用專業教室為木地板者，需脫鞋入內並嚴禁托引重物及放置易燃品，借用單位並應遵守場地相關告示及管理人員之勸導。 本校外借之專業教室全面嚴禁吸菸、飲食、嚼食口香糖、檳榔等。 使用期間應遵守各專業教室使用規則，並維護教室內設備器材清潔完整。所有垃圾須請借用單位負責於活動結束時安置於二樓垃圾桶並妥善分類回收；務請回復場地擺設及恢復整潔。 請於教室歸還前確認設備儀器完整無損，依照教具設備清單清點確認無須賠償後，才能歸還借用人抵押之證件。 本人同意遵守教學設備借用管理辦法之規定，善加維護保管，並準時歸還。如有損壞將負起相關責任。 			
借用人：		借用單位主管：	
管理人 簽章		系主任 簽章	

幼保系樂育樓專用教室收費表

(附件四)

場地	容量(座位)	費用(單位：新台幣/元)		基本設備
		場地費/每時段	設備/每時段	
I206 兒童發展資源中心	約60-80人	8,000	教學娃娃 (一套4個) 400	冷氣 視聽設備： 電動升降螢幕 壁掛式液晶投影機一座 DVD影音光碟機一座 無線麥克風一組。 喇叭一組
			非學校正常上班 時間借用時須有 工作人員在場， 每時段加收每位 工作人員工作費 200元整/小時	
I303 多功能地板 教室	約40人	5,000		冷氣 視聽設備： 電動升降螢幕 壁掛式液晶投影機一座 無線麥克風一組。 喇叭一組
I304 健康照護教 室	約40人	5,000	保母技術設備 2000	冷氣 視聽設備： 電動升降螢幕 壁掛式液晶投影機一座 DVD影音光碟機 無線麥克風二組。 喇叭一組 電腦主機一座 電腦螢幕一座
			非學校正常上班 時間借用時須有 工作人員在場， 每時段加收每位 工作人員工作費 200元整/小時	

場地	容量(座位)	費用(單位：新台幣/元)		基本設備
		場地費/每時段	設備/每時段	
I305 教學研究室	約15人	3,000		冷氣 視聽設備： 電動升降螢幕 壁掛式液晶投影機一座 電腦主機一座 電腦螢幕一座

1. 活動場地不外借校外單位。
2. 每日以三時段計：【八時至十二時】、【十三時至十七時】、【十七時至二十一時】。
3. 活動前後之場地準備整理（場佈、綵排、撤場）採半價收費。
4. 使用時間如超過預借時間者，其超過部份依每小時計費標準加收場地費，超過時間不滿一小時者以一小時計算；如妨礙次一單位之使用時，本校保有未來拒絕借用場地之權利。
5. 借用場地內外之牆壁、走廊、地板、玻璃、布幕、不銹鋼門、座椅等嚴禁張貼海報及任何標示，海報及標示請一律使用海報架張貼。
6. 借用專業教室為木地板者，需脫鞋入內並嚴禁托引重物及放置易燃品，借用單位並應遵守場地相關告示及管理人員之勸導。
7. 本校外借之專業教室全面嚴禁吸菸、飲食、嚼食口香糖、檳榔等。
8. 使用教室內視聽教學設備須按表列收費；所借用之器材設備請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負損壞賠償之責；若於使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。
9. 車輛進出校園請事先申請。（僅供借用單位之工作人員及重要貴賓申請車輛停放。）
10. I206兒童發展資源中心與I304健康照護教室於非學校正常上班時間借用時須有工作人員在場，每時段加收每位工作人員工作費200元整/小時。