

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

113 學年度第 9 次(114.04.02)系務會議修訂通過
110 學年度第 7 次(110.11.24)系務會議修訂通過
106 學年度第 1 次(106.08.31)系務會議修訂通過
105 學年度第 11 次(106.05.18)系務會議修訂通過
105 學年度第 9 次(106.03.16)系務會議修訂通過
105 學年度第 1 次(105.09.08)系務會議修訂通過
103 學年度第 2 次(103.10.09)系務會議修訂通過
102 學年度第 6 次(103.02.25)系務會議修訂通過
101 學年度第 13 次(102.06.20)系務會議修訂通過
99 學年度第 10 次(100.05.26)系務會議修訂通過

- 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，採申請制，經核准後始得借用。
- 第三條 借用流程：
- 一、借用人於使用前，至系網「專業教室借用」確認教室使用情形，再於線上填寫教室借用申請。經系辦依申請時間序審核確認後，公告於系網日曆。
 - 二、借用人於借用當日至系辦填寫「專業教室鑰匙借用登記表」，並抵押本人學生證或其他身分證件，始得借用鑰匙。
 - 三、借用人使用完畢後需清理復原教室與器材設備，確認關閉電燈、冷氣、門窗、電腦、單槍等，於當天 16:30 前歸還借用之鑰匙，並填寫歸還教室自我檢核表後，始得取回抵押證件。
 - 四、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，請投遞至系辦信箱歸還，並於次日上午日取回抵押證件。
 - 五、若因課程之特殊需求，需於夜間或週末（含國定假日）借用教室，除於線上填寫申請單外，另須在使用日前三日至系辦填寫「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。
 - 六、已核可後若因故不使用場地時，須於前三日寫信通知系辦取消，未於期限內通知者暫停申請人七日借用資格，若無告知且未到(超過 15 分鐘)，則暫停申請人十四日借用資格。
- 第四條 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，除依上述流程借用外，應於使用前五日填寫「嬰幼兒保育系暨本校教職員生不收費活動教室借用申請表」（附件二），經審核確認後得予借用。
- 第五條 本系師生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、借用單位於十四日前填寫「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，並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申請。
 - 三、借用單位如因天災或人力不可預期之因素而無法使用場地時，須於使用三天前通知本系，並依本校相關流程辦理退費申請。
 - 四、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。
 - 五、如需於夜間或週末(含國定假日)借用教室，須由本系派遣值班人員予以協助時，應依據本校《場地使用及管理施行細則》第四條，除繳納場地費外，另支付值班人員工作費。
 - 六、借用單位、時間、內容必須與申請單內容相符，一經發現不符，得立即停止該場地之使用，且不得要求賠償任何損失。
 - 七、借用單位對參加活動人員，應負安全維護之責任，本系不負任何責任。
- 第六條 租借費用與車輛停放申請：
- 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、車輛進出校園須事先申請，並依規定停放車輛。〈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 300 元/小時。
- 第七條 本系專業教室不外借校外單位，不羅列於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。
- 第八條 借用及使用人應遵守各專業教室使用規則，維護教室環境與設備器材整潔。專業教室為木地板者，需脫鞋入內並不得飲食。設備財產若有損壞或遺失，借用人須依本校規章負賠償及相關責任，並視情節輕重依相關辦法處議。
- 第九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經系務會議通過實施。

(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)

借用教室名稱	☐ _____ 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	☐ _____ 課程使用 ☐ 其他_____
借用人(負責歸還鑰匙)	班級：_____ 姓名：_____ 手機：_____
借用鑰匙狀況	☐ _____ 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	☐ 已全數歸還 ☐ 尚缺_____ 鑰匙
場地恢復狀況	☐ 良好 ☐ 未恢復(下次不得再借用)

管理人簽名：_____

借用規則：

1. 借用人於使用前，至系網「專業教室借用」確認教室使用情形，再填寫教室借用申請。經系辦審核確認後，公告於系網日曆。
2. 借用人於借用當日至系辦填寫「專業教室鑰匙借用登記表」，並抵押本人學生證或其他身分證件，使得借用鑰匙。
3. 借用人使用完畢後需清理復原教室與器材設備，確認關閉電燈、冷氣、門窗、電腦單槍等，於當天 16:30 前歸還借用之鑰匙，並填寫歸還教室自我檢核表後，使得取回抵押證件。
4. 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，必須在使用日前三天，上系網填寫教室借用申請，並至系辦填寫「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。
5. 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，請投遞至系辦信箱歸還，並於次日上班日取回抵押證件。
6. 已核可後若因故不使用場地時，須於前三日寫信通知系辦取消，未於期限內通知者暫停申請人七日借用資格，若無告知且未到(超過 15 分鐘)，則暫停申請人十四日借用資格。

嬰幼兒保育系暨本校教職員生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	☐ 本系不收費之研究/委辦/產學計畫 ☐ 系外單位教學借用 ☐ 系外單位公務借用 ☐ 系外單位不收費之研究/委辦/產學計畫 ☐ 其他_____
借用人			
借用原因			
借用教室	☐ 樂育樓 I 206 ☐ 樂育樓 I 303 ☐ 樂育樓 I 304 ☐ 樂育樓 I 305 ☐ 樂育樓 I 501		
聯絡方式	手機 Email		
借用日期		歸還日期	
借用時間		歸還時間	
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： - 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。 - 已核可後若因故不使用場地時，須於前三日寫信通知系辦取消，未於期限內通知者暫停申請人七日借用資格，若無告知且未到(超過 15 分鐘)，則暫停申請人十四日借用資格。 - 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	

**國立臺北護理健康大學 幼保系樂育樓專業教室
校內收費活動場地借用申請表**

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：								
一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。								
借用原因								
借用時間	自	年	月	日	時	分	(星期)	共計 日
	至	年	月	日	時	分	(星期)	
借用單位			借用單位主管					
借用場地	☐ 幼保系 I206 教室(二樓) ☐ 幼保系 I303 教室(三樓)							
	☐ 幼保系 I304 教室(三樓) ☐ 幼保系 I305 教室(三樓)							
	☐ 幼保系 I501 教室(五樓)							
借用設備	☐ DVD 撥放器(I206、I304) ☐ 麥克風 <u> </u> 組 ☐ 電腦 ☐ 單槍 ☐ 投影布幕 ☐ 其他: _____ _____ _____			申請人 簽章				
				聯絡電話： _____				
特殊需求	☐ 非上班時間需專人協助			申請日期： 年 月 日				
管理人 簽章			單位主管 簽章					
備註	1. 借用場地前請先聯繫幼保系辦公室查詢該場地借用狀況。 2. 幼保系場地管理單位得考慮借用狀況、保留核定與否之權力。 3. 借用單位如因天災或人力不可預期之因素而無法使用場地時，須於使用三天前通知本系，並依本校相關流程辦理退費申請。 4. 各單位主辦或協辦之任何會議及活動，如受邀來賓或工作人員有停車需求時，應事先向總務處事務組提出申請。							

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 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 300 元/小時。	
I303 多功能地 板教室	約40人	5,000		冷氣 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 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 觸控大屏幕
			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 300 元/小時。	
I305 教學研究 室	約15人	3,000		冷氣 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 觸控大屏幕
I501 多元研討 教室	約40人	3000		冷氣 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 無線麥克風二組 喇叭一組

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300元/小時。