

# 國立高雄師範大學人力與知識管理研究所專業教室管理及使用要點

102 年 10 月 15 日 102 學年度第 1 學期第 1 次所務會議通過

113 年 6 月 19 日 112 學年度第 2 學期第 2 次所務會議通過

- 一、本所為充分運用及有效管理專業教室，特訂定「國立高雄師範大學人力與知識管理研究所專業教室管理及使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之專業教室係指：綜合大樓四樓 4401 教室、4402 教室、4410 教室。
- 三、專業教室主要供本所教學優先使用，排定課程後，若有空堂得提供校內、校外單位為教學、學術研究、專題講座等有關用途之借用。
- 四、申請程序：
  - (一)校內單位：
    1. 洽詢預約。
    2. 填具借用申請單(使用日期一週以前提出)辦理登記，經所長核准通過後方能使用。
    3. 行政或學術單位自行辦理之無收費且無其他經費來源之活動，得免收費用。
    4. 本所與校外單位有合作契約依契約內容辦理之外，得免收費用。
    5. 若係校內單位和校外單位合辦活動等其申請程序比照校外單位申請及收費。
  - (二)校外單位：
    1. 洽詢預約。
    2. 校外單位應於使用日期二週以前出具公文，經學校核准後，並依規定填具借用申請單書面申請並至出納組繳交專業教室出借費用(或匯入國立高雄師範大學校務基金 401 專戶)，方可借用。
- 五、本所專業教室出借費用及標準：每間每日 2,600 元(內含教室使用費 1,400 元、清潔費 400 元暨水電費 800 元)。每日使用時間為上午 8 時至下午 17 時 30 分。若超過前述使用時間，則另計超過每小時教室使用費 100 元。
- 六、本所專業教室之設備器材(電腦講桌、單槍等)，由本所負責管理及維護，維護費用另計每間每日 400 元。
- 七、使用及借用單位應維護整潔及妥善使用設備，使用後應回復原狀，關閉電燈、冷氣及電腦等相關設備及大門上鎖。如有損壞公物，須負賠償責任。
- 八、借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。於教室內需遵守著作權法及智慧財產權等相關規定，嚴禁使用非法軟體，違者後果自行負責。若須安裝軟體，應於登記借用時取得所長同意後方得安裝。為避免電腦病毒入侵，未經許可嚴禁作下載動作及使用個人磁片與光碟。
- 九、借用單位如有違背上述相關規定，得隨時中止教室借用，爾後並停止受理該單位之教室借用申請。
- 十、本所如因臨時特殊需要必需收回使用時，應立即並不遲於借用日一週前通知借用者，借

用單位若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還原繳之費用，借用者不得異議。

十一、借用單位之車輛進出校區須遵守本校車輛管理有關之規定。

十二、本要點經所務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立高雄師範大學(人知所)專業教室借用申請單

借用單位	<input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 校外單位，請檢附公文		
申請人		電話	
借用單位 主管簽章	教室號碼	<input type="checkbox"/> 4401 教室 <input type="checkbox"/> 4402 教室 <input type="checkbox"/> 4410 教室	
活動名稱			
借用時間	至            年    月    日 (星期 )            時    分 年    月    日 (星期 )            時    分 (若是長期借用請詳細列表借用日期)		
說 明	<p>一、校內借用申請須於一週以前提出本申請單；校外借用申請須於二週以前行文至本所，經核准後，填具本申請單登記使用。</p> <p>二、如需例假日借用，管理人員之加班費或出勤費由借用單位負責。</p> <p>三、場地佈置及復原工作由借用單位自行負責。如損壞各項設施，借用單位需照價賠償。</p> <p>四、申請活動需遵守本所專業教室管理及使用要點、著作權法及智慧財產權等相關規定。</p> <p>五、違反相關法規者，得隨時中止教室借用，爾後並停止受理該單位之教室借用申請。</p> <p>六、提供使用時間為：08:00~17:30，請借用單位於提供使用時段內完成活動，以便管理。</p>		
收費標準	<p>請借用單位覈實勾選：</p> <p><input type="checkbox"/>1. 專業教室出借費用及標準：每間每日 2,600 元 (內含使用費 1,400 元、清潔費 400 元暨水電費 800 元)。每日使用時間為上午 8 時至下午 17 時 30 分。</p> <p><input type="checkbox"/>2. 專業教室設備維護(電腦講桌、單槍等)，費用另計每日 400 元。</p> <p><input type="checkbox"/>3. 超過使用時間費用另計每小時 100 元。</p>		
費用合計			
承辦人 (簽章)		所長 (簽章)	
出納組 (收款人)		會簽單位	