

國立高雄師範大學人力與知識管理研究所 空間借用要點

102.10.15 102 學年度第 1 學期第 1 次所務會議通過

113.06.19 112 學年度第 2 學期第 2 次所務會議修正通過

114.02.19 113 學年度第 2 學期第 1 次所務會議通過

114.04.02 113 學年度第 6 次行政會議決議通過

- 一、為充分運用及有效管理人力與知識管理研究所(以下簡稱本所)所屬空間場地，依據「國立高雄師範大學空間分配及管理要點」特訂定本所空間借用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之空間場地係指：綜合大樓四樓 4401 教室、4402 教室、4410 教室。
- 三、主要供本所教學及活動優先使用，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、借用申請程序：

(一)校內單位：

1. 洽詢預約。
2. 使用日期一週以前提出「空間借用申請單」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. 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，續依本規定填具空間借用申請單書面申請經所長核准後至出納組繳交費用，憑繳費收據方可借用(並檢附繳費收據影本乙份予本所留查)，逾期視為放棄借用場地。

五、本所空間場地出借費用及標準：

教室編號	容納人數	場地費(A) (元/時段)	水電設備費(B) (元/時段)	營業稅(元) $C=(A+B)*0.05$	合計 (元/時段) $D=A+B+C$
4401	20 人	2000 元	857 元	143 元	3000 元
4402	30 人	3000 元	1286 元	214 元	4500 元
4410	60 人	4000 元	1714 元	286 元	6000 元

上列空間出借使用時間：上午 8 時至 12 時、下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，以「四小時」為一計費時段，不足 4 小時以 4 小時計算。逾越申請出借時數，另計逾時費用為每小時(不足 1 小時以 1 小時計算)每間加收場地費 500 元。

如借用場地時間非上班時間，支援人員之出勤費由借用單位負擔。

- 六、本所空間場地之設備器材(電腦講桌、單槍等)，由本所負責管理及維護，另依本校空間管理及使用要點，總收費之 70%納入校務基金，30%提撥予管理單位(本所)。
- 七、借用單位應維護場地內外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，非屬原場地物品，應立即清除或運離。

- 八、借用單位未經許可不得擅自移動場地內各項設施，亦不可擅自另接電源或私自架設其他設備，如有損壞公物，須負賠償責任；有損害本所環境及設施之虞，本所有權立即停止使用，所繳費用不予退還，且爾後不予借用，情節嚴重者並報校處理。
- 九、借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。於場地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外接電磁紀錄設備。
- 十、借用單位於借用期間對於場地及人員安全維護應自行負責。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、本要點經所務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學人力與知識管理研究所 空間借用申請單

借用單位	<input type="checkbox"/> 校內單位 <input type="checkbox"/> 校外單位，請檢附公文 <small>*請填全名</small>		
申請人		電話	<small>*校內單位可填分機號碼</small>
借用單位地址	<small>*校內單位免填</small>		
借用單位主管簽章	<small>*校外單位免蓋</small>	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	
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，填具本申請單登記繳費後方能使用。</p> <p>二、如需例假日借用，<u>支援人員之出勤費由借用單位負責</u>。</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、借用單位需遵守本所空間借用要點、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，得隨時中止借用，爾後並停止受理該單位之場地借用申請。</p> <p>六、提供使用時間為：上午 8:00-12:00，下午 13:30-17:30，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：(每時段以 4 小時計算)</p> <input type="checkbox"/> 1. 4401 教室每時段 3000 元。 <input type="checkbox"/> 2. 4402 教室每時段 4500 元。 <input type="checkbox"/> 3. 4410 教室每時段 6000 元。 <input type="checkbox"/> 4. 支援人員費用：4 小時(含)以內 1,200 元;4 小時以上 2,000 元(每日計算)，請於活動當日以現金方式給付。 <input type="checkbox"/> 5. 逾時費用另計每間每小時 500 元(不滿 1 小時以 1 小時計算)。		
費用合計			
承辦人		所長	
出納組		會簽單位	