

# 國立彰化師範大學語文中心場地借用管理要點

102年6月5日行政會議通過

103年4月9日行政會議修正通過

105年10月5日行政會議修正通過

一、國立彰化師範大學語文中心（以下簡稱本中心）為使場地能有效運用及妥善維護，特訂定「國立彰化師範大學語文中心場地借用管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本中心場地相關說明：

場地名稱	座位人數	說明
LC201 普通教室	40	校內免費，校外收費
LC202 普通教室	40	校內免費，校外收費
LC301 語言電腦教室	56	校內免費，校外收費
LC401 語言電腦教室	51	校內免費，校外收費
會議室	27	校內免費，校外收費
英語咖啡坊	8	校內免費，校外收費

三、本中心場地校外收費標準：

（一）收費項目包括場地租借費（含水電空調）、網路使用費及行政協助費。

（二）以4小時為一時段。不滿4小時，以4小時計算。

	場地租借費/1 時段	網路使用費/1 時段	非上班時間 行政協助費/1 時段
普通教室	1,000	0	編置支援人力 2 名 800 元*2 名/1 時段
電腦教室	5,000	1,000	
會議室	1,000	0	
英語咖啡坊	1000	0	

註：以上報價均未含稅

四、為維護本中心場地之設備安全及內部環境清潔，除飲用水外禁止攜帶飲食，並嚴禁使用任何危險性物品。

五、借用單位於借用期間應負責設備之保管與場地清潔之維護。

六、欲使用本中心場地之設備，應於活動前一上班日指派「設備操作負責人」，於上班時間至本中心，在中心人員帶領下熟悉設備之操作方式，並確認其功能正常運作，借用期間本中心不另外支援人力。

七、海報限張貼於布告欄或海報架。

八、場地使用完畢，請務必關閉電燈、空調等，並將場地、設備恢復原狀，如有毀損等情事，應負賠償之責。若借用期間設備使用異常請與本中心聯絡，切勿自行操作。

九、借用單位若欲取消借用時，最遲於借用前一日通知本中心。

十、本中心有優先使用場地之權利。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。