

# 國立臺灣師範大學綜合大樓 10 樓錄音室借用、收費及管理要點

110 年 10 月 22 日本校第 121 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為有效管理及運用本校綜合大樓 10 樓錄音室（以下簡稱本錄音室）場地，依據本校「場地借用、收費及管理要點」，特訂定本要點。
- 二、本錄音室由本校教務處網路大學籌備處（以下簡稱管理單位）負責場地管理及維護，以支援校內教學活動為主，其餘時段得提供借用。
- 三、借用對象：本校各單位、教師及學生社團。
- 四、借用時間以下列時段為原則：上班日 08:00-12:00 及 13:00-17:00。時數以小時為單位，未滿 1 小時以 1 小時計算。
- 五、申請借用方式：
  - （一）本校各單位及教師：先向管理單位預約登記，填具「錄音室借用申請表」，送交管理單位審核。
  - （二）本校學生社團：先向管理單位預約登記，填具「錄音室借用申請表」經社團輔導老師核章後，送交管理單位審核。
- 六、收費標準：

每小時場地使用費 1,200 元。本校單位、教師及學生社團 5 折。教師及學生社團以匯款方式繳納。
- 七、如有下列情事之一者，不得借用，管理單位得隨時停止其使用，所繳費用概不退還：
  - （一）未經核准借用場地者，或擅自轉借他人使用者。
  - （二）申請內容與實際使用情形不符者。
  - （三）冒用本校單位、教師或學生社團申請借用場地者。
  - （四）有損害場地設備之虞者或蓄意破壞設施者。
  - （五）影響教學、行政或鄰居安寧，經勸止不聽者。
  - （六）攜帶易燃物、爆裂物、危險物品、違禁品，或從事危險行為者。
  - （七）違反法令或本校相關規定或公序良俗者。
  - （八）舉辦政治及宗教活動者。
  - （九）其他經管理單位認定不宜借用者。

- 八、借用單位/人於借用申請核准後，若無法如期使用，除不可抗力因素（如天災、人禍、戰爭等）外，應於原訂借用日期前 3 天通知管理單位取消申請。
- 九、借用單位/人使用時應維持場地內外秩序、環境整潔及活動安全，除飲水外禁止攜帶食物與飲料進入，使用完畢後應立即清潔環境並回復原狀，如有損害公物設備之情形，應負賠償責任；未即時恢復原狀者，由管理單位代為清潔或修復，所需費用應由借用單位/人負責償還。
- 十、借用單位/人所攜帶之設備、器材等物品應負有安全使用及善後清理之責，離開時帶走，遺留物逾時視同廢棄物處理。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經校務基金管理委員會審議同意後實施，修正時亦同。

附件 國立臺灣師範大學綜合大樓 10 樓錄音室借用申請表