**國立成功大學醫學院護理學系教室（會議室）借用申請辦法**

96學年度第2次系務會議修正通過 96.10.01

104學年度第5次系務會議修正104.01.04

105學年度第三次系務會議修正105.11.07

108學年度第1次資源管理委員會修正通過108.08.12

108學年度第1次系務會議修正通過108.08.29

109學年度第6次系務會議修正通過110.02.17

|  |
| --- |
| 借用場地 iNursing Space □I(101) □II(102)□309□X01□X09□109 □其他 |
| 使用時間： 年 月 日（週＿） 時 分至 年 月 日（週＿） 時 分 |
| 活動內容：□上課 □研討會 □演講 □其他 參加對象： |
| 活動名稱： 預估人數： |
| 主辦單位 主辦人： 單位/職稱： |
| 申請者： 申請日期： 聯絡電話： 申請單位主管核章： |
| 需用設備 □麥克風( 支) □單槍投影機 □數位講桌 □iNursing Space設備 □其他 |
| 護理學系承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 護理學系主任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**一、目的**

為有效管理本系教室（會議室），及校外單位借用本系空間辦理各項活動時，符合友善校園管理及預防污染毀損，特訂定本辦法。

1. **辦法**
2. 護理學系各教室之借用，以系務及課程優先使用，本系師生依教學活動所需，於上班上課期間依照本系規定上網<http://140.116.62.230/classroom/>登記使用教室（會議室）。特殊狀況得填具「教室（會議室）借用申請單」，需有指導教師陪同經護理學系主任同意後，方可使用。
3. 申請單位請提供每教室一名人員學習操作設備；若操作不慎導致設備損壞，由借用單位負責維修，不堪修復時應全額賠償。會場使用完畢後請務必關閉機器及恢復場地整潔。產生之垃圾由借用單位自理並攜出場地。若事後經本系確認違反規定者，需再加收50%租金。大型活動，如學會年會等需使用多間教室時，請事先告知本系，以便代為連絡清潔人員，方便活動進行及環境清潔，需另支付清潔人員加班費500元。
4. 若預定之活動取消或延期，請盡速通知本系辦理變更，否則下次不予受理。
5. 於非上課上班時間使用場地，需另支付管理人員加班費。
6. iNursing Space 17:00之後不開放借用，借用需線上須寫申請單並列出紙本申請通過後始得借用。需另付數位多媒體使用費。
7. 除本系教學用途外，教室（會議室）收費標準如下（不足4小時以半日計）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 場地 | 座位數 | 收費標準（含電腦及單槍投影機；單位：元） | |
| （全日/間） | （4小時/間） |
| 1F iNursing Space I(101)/ II(102)教室（僅供開會、課程使用、禁止飲食） | 20 | 6,000 | 4,000 |
| 3F 85309階梯教室（不得攜帶食物含飲料） | 100 | 6,000 | 4,000 |
| B1 85X01多功能教室（不得攜帶食物含飲料） | 50 | 5,000 | 3,000 |
| B1 85X09教室 | 70 | 3,000 | 1,800 |
| 1F 85109會議室（僅供開會、課程使用） | 25 | 3,000 | 2,000 |
| 另收人員加班費 | - | 2,000 | 1,000 |
| iNursing Space設備另付數位多媒體使用費 | - | 2,000 | 1,000 |
| 廠商設攤費（教室外加） | - | 1000 | 500 |

1. 額外租借筆記型電腦收費標準：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 數量 | （全日/台） | （4小時/台） |
| 筆記型電腦 | - | 1,000 | 600 |