國立臺灣師範大學文薈廳租借管理準則

中華民國 101 年 12 月 5 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 102 年 11 月 18 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 102 年 12 月 23 日本校第 82 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 107 年 10 月 3 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 109 年 10 月 27 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 110 年 1 月 13 日本校 109 學年度第 9 次學術暨行政主管聯席會報修正通過
中華民國 110 年 3 月 10 日本校第 118 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 110 年 12 月 23 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 111 年 3 月 11 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 111 年 4 月 6 日本校 110 學年度第 16 次學術暨行政主管聯席會報修正通過
中華民國 111 年 4 月 13 日本校第 124 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 114 年 4 月 29 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 114 年 6 月 9 日本校第 144 次校務基金管理委員會修正通過

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為維護文化資產，並有效利用文薈廳多功能開放式空間，特訂定本準則。

二、文薈廳以本校圖書館為管理單位。

三、文薈廳為本校師生進行自由討論、閱讀與休息的場所，原則上不對外出借，如遇特殊狀況租借，其範圍及限制如下：

(一)一般開放租借時間：

1.學期中：週一至週五17:00至20:00、週六日10:00至18:00。期中與期末考當週及前一週不開放租借。

2.寒暑假：週一至週日10:00至18:00。

(二)場地範圍：

文薈廳場地租借範圍，分為人文區、薈萃區和文薈廳走廊三區。租借期間，物件需自負保管責任。

(三)使用限制：

申請租借文薈廳場地辦理活動，不得以營利為目的，又各區之租借有不符合前述規定者，或有危害文薈廳建築物安全以及違反法令或公序良俗者，得不予核准使用。

四、租借申請須經圖書館登記，由副校長決行。惟遇特殊情況，需簽請校長核示。

五、場地租借申請方式：

(一)學術與行政單位：於活動日期前1個月填寫「國立臺灣師範大學文薈廳場地租借申請表」(以下簡稱申請表，如附件一)並附活動企畫書，向圖書館

出版中心辦理租借申請。

(二)學生社團：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書，經學生事務處課外活動組核准後，再向圖書館出版中心辦理租借申請。僅限申請一般開放時間。

(三)師生個人：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書，向圖書館出版中心辦理租借申請。

六、場地租借收費標準：

(一)文薈廳租借分為人文區、薈萃區與文薈廳走廊，僅借用文薈廳走廊不收取場地租借費，其他二區每區各自計費。

(二)收費時段依使用時間每4小時為一時段。使用不滿一時段以一時段計費，逾時則加收一時段。

(三)使用時間含場地布置及撤場時間。

(四)人文區、薈萃區每一時段收費新臺幣10,000元。租借時間為假日等非開放時間者，租借費以原收費標準1.5倍計算。

(五)若使用單位外訂輕食餐點者，另外酌收清潔費新臺幣1,000元。

七、場地租借優惠原則：

(一)校內一級單位借用場地費5折並一次繳清，以校內轉帳為原則。

(二)學生團體申請場地租借時，費用一律依場地原定價格計算。

(三)除特定重要活動，經簽准免收場地費，但仍需支付工讀生基本之時薪，其餘活動皆須依場地原定價格計算。

八、場地租借申請由管理單位審核，審核標準依申請時間先後、活動內容與安全性為考量，並於收件後3個工作天內通知審核結果，租借人/單位須於租借申請核准後方得對外發布訊息。

九、租借人/單位於租借申請核准後，不得要求變更活動日期或內容，除不可抗力因素(如天災、人禍等)外，若無法如期使用，應於原訂租借日期5個工作天前提出取消申請。若租借人/單位未提前5個工作天告知，管理單位可視情節輕重，取消借用資格半年至1年。

十、租借人/單位如有違背本準則規定事項、使用與申請內容不符、私自轉讓使用場地、或活動範圍損及文薈廳建築與設備情事者，管理單位可立即停止租借，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年。

十一、租借文薈廳場地之布置與維持等事宜，請參考「國立臺灣師範大學文薈廳租借注意事項」之相關規定。

十二、本準則如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

十三、本準則經館務會議及校務基金管理委員會通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學文薈廳借用注意事項

中華民國101年12月5日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國102年11月18日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國102年12月23日本校第82次校務基金管理委員會修正通過
中華民國107年10月3日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國109年10月27日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國111年3月11日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國114年4月29日本校圖書館館務會議修正通過

一、一般事項：

(一)文薈廳之使用，以全校性活動為主，為妥善運用資源促使作業流暢，特訂定國立臺灣師範大學文薈廳借用注意事項(以下簡稱注意事項)。

(二)文薈廳租借範圍分為人文區、薈萃區和文薈廳走廊。一般開放申請時間學期中為週一至週五17:00至20:00、週六日10:00至18:00。期中與期末考當週及前一週不開放租借；寒暑假為週一至週日10:00至18:00。

(三)人文區或薈萃區於一般開放時間每週至多受理兩件租借申請，額滿當週即不再受理，但靜態展覽不在此限；非開放時間可申請租借全廳。

(四)借用文薈廳走廊不收取場地費用；借用文薈廳半廳或全廳場地，請依據「國立臺灣師範大學文薈廳租借管理準則」規定支付場地租借費用，並請共同配合協助環境維護。

(五)活動過程請自行拍照，並提供3張照片數位檔予圖書館出版中心存檔。

(六)申請人/單位應詳讀「國立臺灣師範大學文薈廳借用管理準則」與本注意事項，並完全明瞭其內容，如有使用不符申請內容、場地轉借他人、或違反其他規定事項者，管理單位可立即停止借用，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年。

二、申請事項：借用文薈廳需先向圖書館出版中心(校內分機：5205)登記，協調時段確定保留檔期後，於活動日期1個月前填寫「國立臺灣師範大學文薈廳場地借用申請表」並附活動企畫書(內容包括：活動內容、時程、場地布置圖及工作人員名單)，向圖書館出版中心辦理申請。

三、場地布置與維持事項：

(一)布置、宣傳、招待等工作及其使用桌椅，一概由借用單位自行辦理。

(二)如需更動桌椅陳設，應事先提出場地布置圖並經同意。場地原置桌椅請使用單位自行搬動排列；使用完畢後，請回復場地及設備原狀與功能正常運作。

(三)借用物品應事先提出申請並經同意。除借用範圍內交付使用之器材外，不得擅自更動其他設備，包括水電、空調、消防、影音播放系統等之原設

定，如有需要應先告知管理單位。

(四)場地使用及布置範圍僅限原申請之借用區域，請勿任意跨區使用或影響其他區域運作。

(五)進場場布及活動時間需依照申請核定之內容執行，使用場地請勿逾時，期間請控制適當音量，以免影響其他使用者。

(六)文薈廳為市定古蹟，為維護場地，所有布置請勿使用一般膠帶、雙面膠、泡棉膠、釘槍等任何會毀損文薈廳建築、牆壁、地板、設備、桌椅之器具。

(七)使用期間請維護環境整潔，大型垃圾(如大型帆布、木料、珍珠背板及花卉布置等)請於活動結束後自行處理並帶走。

(八)場地使用完畢後需將現場恢復原狀及回復設備功能正常運作，並經管理單位確認後，始完成場地歸還事宜。

(九)如有任何損毀情事，需於一週內修復回原狀或照價賠償，以免影響後續借用者之權益。

四、餐飲事項：文薈廳不負責代訂餐點，借用單位可自行訂定餐點，但避免熱食及油膩、氣味較重之食物，餐點擺放位置需擺放於借用場地內，使用完畢必須確保環境清潔。

五、安全事項：

(一)場地借用後，請借用單位注意門禁安全，管理單位將不負責貴重物品之保管。

(二)文薈廳全面禁煙、火，請勿於室內抽煙或使用蠟燭等器具，未經許可不得擅自接電。

(三)危險物品均不得帶入場內，以免損壞場地。

六、本注意事項如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

七、本注意事項經館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學文薈廳場地租借申請表

(租借人/單位請填寫粗框內資料，並於活動日期前1個月送至圖書館八樓出版中心)　民國　　年　　月　　日

租借人/單位					
活動聯絡人		校內分機		行動電話	
E-mail					
租借日期	民國　　年　　月　　日(星期　　)至民國　　年　　月　　日(星期　　)				
租借時間	自　　時　　分至　　時　　分結束，共　　時 (每4小時為一時段。使用不滿一時段以一時段計費，逾時則加收一時段。租借時間含場布及場復，活動結束後請將黏貼於背板之海報及現場物品帶走，勿留在文薈廳，給下個使用者乾淨的空間)				
活動型態	□全校性活動　□非全性校活動		參加活動預估人數	人	
租借地點	□人文區(禮品區)(容納人數建議約50~60人，租借時長以單日為限) □薈萃區(高校文物展區)(容納人數建議約30~40人，租借期長不得超過兩週) □文薈廳走廊(不收費，牆柱請勿黏貼紙張，展覽品需自負保管責任)				
活動內容簡要說明	(請附活動企畫書，或簡易流程表)				
租借文薈廳需求項目	□租借廳內桌椅(請租借人/單位自行場布及場復) □麥克風____支(最多2支，請自備電池。型號：AAA) □音響播放設備 □投影布幕(投影機請自行準備) □於廳內食用輕食(除場地費外，需酌收新臺幣1,000元)				
□ 租借人/單位已詳讀「國立臺灣師範大學文薈廳租借管理準則」與「國立臺灣師範大學文薈廳租借注意事項」並完全明瞭其內容，如有違背其規定事項者，管理單位可立即停止其使用，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年，且不得使用危害國家資通安全之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，當立即關閉該設備電源，並通知管理人員進行後續處理。					
活動聯絡人	(簽章)	單位主管/計畫主持人	個人申請表演舞臺者免(簽章)	學務處課外活動組	非學生社團申請者免(簽章)

(以下由管理單位填寫)

收費方式：人文區、薈萃區每一時段收費新臺幣10,000元。租借假日等非開放時間者，租借費以原收費標準1.5倍計算。校內一級單位借用場地費5折；學生團體租借須支付使用時間之2名工讀生費用，免收場地費。租借薈萃區辦理靜態展覽者每日收費新臺幣1,000元(不含非開放日)。

審核結果	□同意租借，使用時段數_____　□不同意租借
核定費用	□全額收費 □5折收費 □其他收費 □不收費，總計新臺幣　萬　仟　佰　拾　元整

□學期中週一至週五，決行單位：印副校長

承　辦　人	(簽章)
單 位 主 管	(簽章)
印 副 校 長	(簽章)

□其他時間，決行單位：印副校長

承　辦　人	(簽章)
單 位 主 管	(簽章)
印 副 校 長	(簽章)