

國立臺灣師範大學文薈廳租借管理要點

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

- 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，特訂定本要點。
- 二、文薈廳以本校圖書館及總務處為管理單位。
- 三、文薈廳為本校師生進行自由討論、閱讀、休息與表演的場所，也提供本校學術、行政單位申請租借辦理全校性活動，以增進學術與文化之發展。一般開放時間如下：
 - (一)學期中：週一至週五 08:00 至 20:00
 - (二)寒暑假：週一至週四 10:00 至 18:00
 - (三)週六、日及國定假日不開放。非開放時間僅提供本校學術及行政單位申請租借辦理全校性活動，租借時間為 8:00 至 18:00。
- 四、文薈廳場地租借需事先申請呈核，其範圍、用途、對象及限制如下：
 - (一)櫃檯區：以記者會、發表會、文藝茶會、講座及音樂會等全校性活動為主，租借對象為本校學術、行政單位。
 - (二)自助借書機區：以研習、教學、講座、會議及靜態展覽等活動為主，租借對象為本校學術、行政單位。
 - (三)表演舞臺：文薈廳的小型舞臺，以音樂表演等活動為主，租借對象為本校師生、學術與行政單位。
 - (四)櫃檯區或自助借書機區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。
 - (五)申請活動不符合前述規定者，或有危害文薈廳建築物安全及違反法令或公序良俗行為者不予核准使用，且不得以營利為目的。
- 五、租借申請須經圖書館登記，一般開放時間之申請案授權由圖書館館長決行，非開放時間之申請案，無論平假日，均須先向圖書館登記，再會辦總務處駐警隊及事務組，授權由總務長決行。惟遇特殊情況，仍需簽請校長核示。

六、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」並附活動企劃書，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「國立臺灣師範大學文薈廳場地租借申請表」並附活動企劃書，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「國立臺灣師範大學文薈廳場地租借申請表」並附活動企劃書，向圖書館出版中心辦理租借申請。僅限一般開放時間申請租借表演舞臺。

七、場地租借費收費標準：

- (一)文薈廳租借分為櫃檯區、自助借書機區與表演舞臺，僅借用表演舞臺者不收取場地租借費，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)使用時間含場地佈置及撤場時間。
- (四)每區場地每一時段收費新臺幣 10,000 元，租借假日等非開放時間則以 1.5 倍計算。
- (五)場地租借費包含場地費及使用期間之 2 名工讀生費用。
- (六)租借自助借書機區辦理靜態展覽者每日收費新臺幣 1,000 元(不含非開放日)，租借天數至多 7 天。
- (七)以上費用不含餐飲提供，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。

八、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)學生團體租借場地須支付使用時間之 2 名工讀生費用，免收場地費。
- (三)租借場地者可享文薈廳餐飲消費 9 折優惠。

九、場地租借申請須由管理單位相關人員審核，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。

- 十、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、戰爭等)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。
- 十一、租借人/單位如有違背本要點規定事項、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 3 個月內停止受理該申請人/單位的租借申請。
- 十二、租借文薈廳場地之布置與維持等事宜另詳「國立臺灣師範大學文薈廳租借注意事項」。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 十四、本要點經館務會議及校務基金管理委員會通過後公布實施，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)

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(含入場布置至撤場完成)				
活動型態	<input type="checkbox"/> 對外開放 <input type="checkbox"/> 不對外開放		參加活動預估人數	人	
租借地點	<input type="checkbox"/> 櫃檯區(容納人數建議約 50~60 人) <input type="checkbox"/> 自助借書機區(容納人數建議約 30~40 人) <input type="checkbox"/> 表演舞臺(受理租借時間為一般開放時間 12:00-14:00、17:00-19:00，如有其他時段需求請洽圖書館出版中心)				
活動內容簡要說明	(請附活動企劃書，租借表演舞臺者請附曲目簡介)				
租借文薈廳設備項目	<input type="checkbox"/> 桌 張、椅 張 <input type="checkbox"/> 麥克風 支(最多 2 支，請自備電池) <input type="checkbox"/> 音響播放設備 <input type="checkbox"/> 摺疊椅共 張(最多 4 張)、摺疊桌共 張(最多 4 張) (以上設備請租借人/單位自行搬收)				
<input type="checkbox"/> 租借人/單位已詳讀「國立臺灣師範大學文薈廳租借管理要點」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 3 個月內停止受理租用申請。					
活動聯絡人		單位主管/ 計畫主持人		學務處 課外活動組	
	(簽章)		個人申請表演舞臺者免(簽章)		非學生社團申請者免(簽章)

(以下由管理單位填寫)

審核結果	<input type="checkbox"/> 同意租借，使用時段數 <input type="checkbox"/> 不同意租借	
核定費用	<input type="checkbox"/> 全額收費 <input type="checkbox"/> 5折收費 <input type="checkbox"/> 其他收費，總計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整	

一般開放時間，決行單位：圖書館

非開放時間，會辦單位：^{駐警隊}事務組 由總務長決行

承辦人	
	(簽章)
單位主管	
	(簽章)
館長	
	(簽章)

總務處 駐警隊	
	(簽章)
總務處 總務組	
	(簽章)
總務長	
	(簽章)

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

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，請借用人/單位詳細閱讀本注意事項。
- (二) 文薈廳一般開放時間學期中為週一至週五 8:00 至 20:00，寒暑假為週一至週四 10:00 至 18:00，週六、日及國定假日不開放。非開放時間，可申請借用時間為 8:00 至 18:00。
- (三) 櫃檯區或自助借書機區一般開放時間每週至多受理兩件借用申請，額滿當週即不再受理，但靜態展覽不在此限；非開放時間可申請借用全廳。
- (四) 借用文薈廳表演舞臺不收取場地費用；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要點」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要點」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 3 個月內停止受理該申請人/單位的借用申請。

二、申請事項：借用文薈廳需先向圖書館出版中心(校內分機：5289)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」並附活動企劃書(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，大型垃圾請於活動結束後自行處理並帶走，如大型帆布、木料、珍珠背板及花卉布置。
- (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：

- (一) 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。
- (二) 若需文薈廳提供咖啡、茶飲、輕食，請提早預定。

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。