

成大法律學系 所有教室、空間場地 借用申請單 【校內非本系師生使用】

115.1.16 版

* 請遵守本系「教室使用規則」(請參閱背面)及「場地租用收費管理要點」(請參閱本系網頁)等規定：

- 一、借用人請在活動開始前提出申請並取得本系審核同意。
- 二、借用人與所屬社團如違反本系相關規定或影響本系管理教室、未使用於核可之用途、私下和他人交換教室時段、物品設備損壞遺失等，由借用人負擔相關責任，借用人與所屬學生社團至少停權一學期。
- 三、校外或校內其他單位奉核准舉辦有關業務推廣、學術演講、研討(習)會、展覽等活動而申請租用場地，應繳納場地使用費，特殊情形經本系系主任核准者，得免收或酌減。(請參閱本系「場地租用收費管理要點」第七點)

1. 借用人簽章：_____ 系級：_____ 聯絡手機號碼：_____

2. 借用人所屬活動負責人(如系學會會長、營隊總召、主辦教師等)簽章：_____

3. 申請日期：_____年_____月_____日

借用起迄日及地點 (借用人填寫)	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 南棟 _____樓，教室、空間名稱或號碼：_____ <input type="checkbox"/> 北棟 _____樓，教室、空間名稱或號碼：_____
---------------------	---

借用起迄日及地點 (借用人填寫)	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 南棟 _____樓，教室、空間名稱或號碼：_____ <input type="checkbox"/> 北棟 _____樓，教室、空間名稱或號碼：_____
---------------------	---

借用目的與主題：檢附活動計畫書/文件等說明 (借用人填寫)	
----------------------------------	--

請先送借用單位之系辦公室及主管 (借用人送回)	借用人所屬之系所單位辦公室同意簽章	借用人所屬之系所單位主管同意簽章

請本系助理確實檢查勾選右列事項並簽名	<input type="checkbox"/> 1.課表沒衝堂 <input type="checkbox"/> 2.借教室沒衝堂 <input type="checkbox"/> 3.本表各欄位皆填寫清楚	工讀生檢查簽名及日期：_____
--------------------	--	------------------

系辦公室及系主任審核	系辦審核人員建議： <input type="checkbox"/> 同意借用(免收費) <input type="checkbox"/> 同意租用(請另填本系場地租用申請表) <input type="checkbox"/> 不同意	系主任核定簽章： _____ <input type="checkbox"/> 同意借用(免收費) <input type="checkbox"/> 同意租用(請另填本系場地租用申請表) <input type="checkbox"/> 不同意
------------	--	--

其他審核意見：	
---------	--

法律學系教室使用規則

99年6月9日98學年度第2學期第4次系務會議通過
114年4月9日113學年度第2學期第2次系務會議修訂通過

本系為有效利用教室，並兼顧師生使用教室之安全，訂定本教室使用規則。

一、適用教室：

(一) 南棟及北棟1、2樓：80105、實習法庭、80207、80109。

(二) 南棟七樓：會議室、研討室A、B、C。

二、借用資格：以「本系師生」借用為原則，須先經系辦公室同意，並確實登記借用人姓名、電話及用途，以示負責。

三、教室及教室內之物品、設備（冷氣、投影機、數位講桌、電腦、音響設備等）限用於教學、研究及本系核可之活動。若經發現未用於核可之用途，或預約借用後未實際使用，由借用者負擔相關責任，該次所有使用人禁止借用一個月。

四、借用時間（例外情形應經本系同意）：

(一) 週一至週日：上午9時至晚上10時止。

(二) 國定假日：不開放借用教室。

五、本系各項入學招生考（面）試、本系教師開設之正式課程（含補課、加課、考試）及本系教師辦理之學術活動有優先使用權。

六、教室使用完畢時，務必確實檢查所有電源、門窗、物品及整潔：

(一) 電源：含冷氣設備、投影機、數位講桌、電腦、音響設備、電風扇、電燈等。

(二) 清理白板、黑板及講桌，清除桌面及地板上的垃圾。

七、本規則經本系系務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立成功大學法律學系場地租用收費管理要點

114年6月11日113學年度第2學期第3次系務會議通過

114年6月20日奉校長核定實施

一、國立成功大學法律學系（以下簡稱為本系）為有效管理及維護場地設備，依國立成功大學場地設備收支管理要點，訂定本要點。

二、本要點所稱之場地，係指下列力行校區社會科學院之空間：

- (一) 南棟1樓法律系80105教室。
- (二) 北棟1樓法律系80109教室。
- (三) 南棟2樓法律系80207教室。
- (四) 北棟2樓法律系實習法庭。
- (五) 南棟7樓法律系會議室。
- (六) 南棟7樓法律系研討室A。
- (七) 南棟7樓法律系研討室B。
- (八) 南棟7樓法律系研討室C。

三、各場地以本系教職員、本系學生優先使用為原則，校內其他單位及校外機關、團體申請租用時，限使用於非政治性、非宗教性之學術演講、會議或其他活動。

租用單位使用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌之軟、硬體及服務)，一經發現應立即停止使用，且日後不得再租用本系場地；如有發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源並通知管理人員。

四、場地開放租用時間：每日上午八時至下午十時止，例假日亦同。

五、租用本系場地應於預定租用當日7日前(不含租用當日)提出申請、3日前(不含租用當日)完成繳費，經本系審核通過後，始得使用。若活動取消或延期，請立即通知本系承辦人辦理變更作業，未於活動辦理前3日(不含租用當日)前通知者，不予退費。

六、校內單位或社團不得以舉辦活動為由，代校外機關、團體申請租用場地，規避本管理要點之規定。

七、收費規定：

(一) 本系教師舉辦有關本系課務、學術演講、研討(習)會、展覽等活動，得免收場地使用費；本系學生辦理本系課程、系務推展等相關事項，如：讀書會、必修課課業輔導等，亦同。

(二) 校內其他單位或校外機關、團體奉核准舉辦有關業務推廣、學術演講、

研討(習)會、展覽等活動而申請租用場地，應繳納場地使用費。但有特殊情形經本系系主任核准者，得免收或酌減。

(三) 場地彩排或前置作業時間，亦應依實際使用日期、時段提出租用申請並繳費。

(四) 租用單位申請活動名稱與活動內容不符，或違反校內相關規定者，應立即停止使用該場地，已繳納費用不予退還。

(五) 本系開放租用之各場地使用費金額，如附本系場地使用收費標準表。

八、租用單位使用場地後，應自行維護清潔及復原，如有損壞場地、設備之情形，應負損害賠償責任。

九、租用單位應遵守本系場地使用相關規範，並依管理人員指示妥善維護使用各項設備。本系得派員監督使用情形，租用單位如有違反本要點之情事，本系得停止全部或部分使用。

十、本要點經本系系務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學法律學系場地使用收費標準表

場地名稱	收費標準	容納人數	備註
80105	每日 6000 元 半日 3000 元	124	收費標準： 以日為單位計算：全日以 8 小時計； 半日以 4 小時計，不足半日以半日計費。 場地內設備使用原則： 租用期間，場地現有設備提供無償使用，如有損壞，應負責賠償或維修恢復原狀。
80109	每日 4000 元 半日 2000 元	39	
80207	每日 4000 元 半日 2000 元	73	
實習法庭	每日 5000 元 半日 2500 元	96	
會議室	每日 4000 元 半日 2000 元	30	
研討室 A	每日 4000 元 半日 2000 元	30	
研討室 B	每日 4000 元 半日 2000 元	30	
研討室 C	每日 4000 元 半日 2000 元	10	