

國立彰化師範大學語文中心場地使用管理規定暨收費標準

102年6月5日行政會議通過

103年4月9日行政會議修正通過

105年10月5日行政會議修正通過

112年4月19日行政會議修正通過

一、國立彰化師範大學語文中心（以下簡稱本中心）為使場地能有效運用及妥善維護，特依「國立彰化師範大學場地設備收入收支管理要點」規定，訂定「國立彰化師範大學語文中心場地使用管理規定暨收費標準」（以下簡稱本標準）。

二、本中心場地相關說明：

場地名稱	座位人數	說明
LC201 普通教室	40	校內免費，校外收費
LC202 普通教室	40	校內免費，校外收費
LC301 語言電腦教室	56	校內免費，校外收費
LC401 語言電腦教室	51	校內免費，校外收費
會議室	27	校內免費，校外收費
英語咖啡坊	8	校內免費，校外收費

三、本中心場地校外收費標準：

(一)收費項目包括場地使用費（含水電空調）、網路使用費及行政協助費。

(二)以4小時為一時段。不滿4小時，以4小時計算。

	場地使用費/1時段	網路使用費/1時段	非上班時間 行政協助費
普通教室	1,000	0	依勞動基準法 規定辦理
電腦教室	5,000	1,000	
會議室	1,000	0	
英語咖啡坊	1,000	0	

註：以上報價均未含稅

四、為維護本中心場地之設備安全及內部環境清潔，除飲用水外禁止攜帶飲食，並嚴禁使用任何危險性物品。

五、使用單位於使用期間應負責設備之保管與場地清潔之維護。

六、使用本中心場地之設備，應於活動前一上班日指派「設備操作負責人」，於上班時間至本中心，在中心人員帶領下熟悉設備之操作方式，並確認其功能正常運作，使用期間本中心以不另外支援人力為原則。

七、海報限張貼於布告欄或海報架。

八、場地使用完畢，請務必關閉電燈、空調等，並將場地、設備恢復原狀，如有毀損等情事，應負賠償之責。若使用期間設備異常請與本中心聯絡，切勿自行操作。

九、使用單位若欲取消使用時，最遲於使用前一日通知本中心。

十、本中心有優先使用場地之權利。

十一、本標準經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。