

國立臺灣師範大學校務基金管理委員會
第 78 次會議紀錄
附件本

國立臺灣師範大學103年度新興計畫資本門(工程)經費需求彙總表

103年1月1日至12月31日止

屬新建工程部分	概算數 (千元)	優先 順序	99-103年校務發展計畫 勾選【是】→填列歸屬 計畫之項目(註4)		說明
			是	否	
圖書館校區美術館與學生活動中心新建工程	5,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	計畫重點八-(二)-4-(2)	1. 本計畫預定基地面積約1,785m ² ，建築規模為地上7層，地下2層之鋼筋混凝土構造建築物，總樓地板面積約6,699m ² ，依照「中央政府總預算編製作業手冊」及「中央政府各機關工程管理費支用要點」等相關規定編列經費，本計畫總預算概估約為211,941,048元。 2. 計算基準： (A)依行政主計總處「共同性費用編列標準表」所列鋼筋混凝土6-12層辦公大樓標準，單位約2,381萬元/m ² 。 (B)依直接工程成本=2,381萬元/m ² ×6,699m ² =15,950,322萬元。 (C)表決廳增加裝修費用及音響設備費用785,230=1085.2萬元。 (D)修正後直接工程成本=(A)+(B)+1085.2萬元=17,035,519萬元。 3. 加計保險、營業稅、品管、設計監造、工程管理費、公共藝術費等間接費用後總預算概估約為211,941,048元。 4. 表列概算數為第一年預定執行數。
泰順街38巷10號新建工程	12,403	2	<input checked="" type="checkbox"/>	計畫重點八-(二)-4-(3)	泰順街38巷10號新建工程，建築規模為地上6層，地下1層之鋼筋混凝土構造建築物，總樓地板面積約486,111m ² 。
和平東路2段96巷15弄38、40號新建工程	27,982	3	<input checked="" type="checkbox"/>	計畫重點八-(二)-4-(4)	和平東路2段96巷15弄38、40號新建工程，建築規模為地上6層，地下1層之鋼筋混凝土構造建築物，總樓地板面積約972,766m ² 。
小計	45,385				
非屬新建工程部分					
三校區校園優化工程	19,250	1	<input checked="" type="checkbox"/>	重點八：建置濃厚藝術人文與生態永續之特色校園 (二)建立永續校園，落實綠色大學指標 5.強化校園地景與建築環境規劃，推動綠建築	1. 校園環境保路面整修：建置公館校區透水性步道，營造藝術人文特色，落實基地保水之綠色大學(8,500仟元)。 2. 公館校區中央車道等，部份路面因管線開挖後年久下陷，為強化校園地景環境，原柏油路面銜除與重新鋪設，約5895.05m ² (2,750仟元)。 3. 建物防水工程：理學大樓A、D棟建物老舊，屋頂上配置眾多教學實驗設施，屋頂防水維護整修(3,500仟元)。 4. 建物電力改善：公館校區行政大樓電力迴路混亂多次跳電影響教學與研究，電力系統需予改善(4,500仟元)。
林口校區建物補強及防水工程	18,000	2	<input checked="" type="checkbox"/>		1. 建物防樓舍耐震補強工程，林口校區只有兩棟需補強，102年先整修正樓，103年整修勁樓(4,000仟元)。 2. 101年前已完成6棟，102年預定辦理磁業樓及無群樓接屋頂防水工程(14,000仟元)。

國立臺灣師範大學103年度新興計畫資本門(工程)經費需求彙總表

103年1月1日至12月31日止

計畫名稱	概算數(千元)	優先順序	99-103年校務發展計畫		說明
			是否	勾選【是】→填列歸屬計畫之項目(註4)	
節能減碳及環境公安改善工程	10,120	3	<input checked="" type="checkbox"/>	重點八：建置環境藝術人文與生態永續之特色校園 (三)建立永續校園，落實綠色大學指標 5.強化校園地景與建築環境規劃，推動綠建築	1. 機械大樓電力改善工程，電力饋線老化迴路跳脫使用上有安全慮慮(2,500仟元)。 2. 校本部一至學空人行地下道整修工程委託設計監造(2,000仟元)。 3. 各校區視電、空調、消防設備汰換及大保養(3,000仟元)。 4. 機械大樓2樓木工機拆除、環境整理及各建物老舊整修(2,620仟元)。 1. 大型樂器專用貨梯設備，載重1500kg、45M/MIN、3停，計1部。 2. 建築物銜接補修及修復。 3. 配合建築執照申請。 4. 消防設備改善1式。
音樂系館增設電梯乙部	6,500	4	<input type="checkbox"/>		1. 游泳池屋頂整修約650m ² 。 2. 游泳池使用多年，屋頂防水層產生自然性損毀，包括龜裂、漏水、鋼樑扭曲變形及壓條掉漆現象，98年度因無經費整修，暫請廠商以安全護網防護方式，防止掉落之木條傷及使用者，其耐用年限為3年，已於今年到期，為安全考量急需整修(6,550仟元)。
校本部游泳池屋頂整修	6,550	5	<input type="checkbox"/>		1. 公館校區照明改善工程。 2. 公館校區設施改善工程。
公館校區整建計畫	12,270	6	<input type="checkbox"/>		1. 圖書館校區建物整修工程。 2. 圖書館校區設施更新及改善工程。
圖書館校區空間改善工程	13,500	7	<input type="checkbox"/>		1. 體育館三樓現職教室後(本校收取租金)：各單位使用對安全及品質，常有抱怨。而本場館已使用20年，長久未修使用該場館，於租借後，嚴重影響安全與衛生，且視聽設備不良現象，對教學與會議品質影響甚巨；本場館之修繕已刻不容緩，希藉由103年之整修，以徹底改善場館安全與品質，提升學校整體形象。本案所需經費，傢俱裝修系統設備1式(1,209仟元)、音響系統設備1式(635仟元)、互動投影系統設備1式(165仟元)，合計新臺幣2,009仟元整。 2. 校園各教學空間整建及修繕(5,991仟元)。
校園景觀改善	5,000	9	<input type="checkbox"/>		校園景觀改善及各項建設工程之先期規劃工作。
小計	99,190				
合計	144,575				彙編程序：由總務處通盤調查本校之房屋建築興建及修繕工程需求，並排列優先順序後，擬送主計畫彙整納入本年度概算籌編資料。

校務基金代理銀行服務項目一覽表修正對照表

項次	服務項目	供應方式	說明	備註
1	一、服務內容方面 2、學雜費、學分費、 住宿費及招生報名費收繳 (6)提供多元化(多 管道)註冊及學雜 費、學生自治會會 費、報名費等各項 費用之收款通路 及自動化程度	1.提供虛擬帳號 收費系統 2.開放全國 23,000 個收費 通路 3.訊息即時回覆 功能	1.透過虛擬帳戶之運用，學 生可使用超商、郵局、 ATM、跨行匯款、網路銀 行、信用卡、中信銀櫃檯 等方式繳交費用。 2.以自動化設備(ATM、網 路銀行)、跨行匯款等方 式繳費者，本行可即時回 覆繳費訊息，校方可機動 利用即時回覆系統查核。	1.新增註冊、學雜費及報 名費等各項費用之中信 銀櫃檯繳款通路。 2.學生自治會會費併同恢 復中信銀臨櫃繳費通 路。
2	一、服務內容方面 3、薪資撥放 (4)外幣兌換手續費 優惠	依分行經理權限 辦理	1.外幣兌換免手續費(非提 領)。 2.兌換外幣現鈔視當時本行 公告分行經理權限辦法 實施。(現行依本行牌告 匯率 6 折優惠) 3.需親臨大安分行櫃檯提示 教職員工證辦理。	1.由「二、其他福利方面」 調整至「一、服務內容 方面」之 3、薪資撥放。 2.修改為僅限中信銀新轉 戶親至中信銀大安分 行，出示教職員工證始 享有優惠。 3.手續費原匯率比照中國 信託員工相同優惠，修 改依分行經理權限辦 理。
3	一、服務內容方面 5、其他 (3)102 年度新增服 務事項	配合辦理	1.提供進修推廣學院辦理教 育部「幼幼客語闖通關認 證」、「客語中高認證」考 試報名費通路。 2.提供外匯貿易實務服務。	1.新增本校進修推廣學院 考試報名繳費通路。 2.新增本校國外採購之開 立信用狀及電匯與票匯 採固定費用(每筆新臺 幣 300 元)、專人收送 件、E 化平台交易查詢 等 VIP 等級服務。

國立臺灣師範大學校務基金代理銀行業務往來契約書(稿)

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）委託中國信託商業銀行股份有限公司（以下簡稱乙方）代理校務基金收付款、教職員工薪資轉帳，以及使用乙方學雜費網路平台，透過便利商店、信用卡等代收通路進行學雜費代收等業務，特簽訂本契約，並共同遵守下列條款：

第一條 履約標的：甲方校務基金收付款代理，學雜費代收暨教職員工薪資轉帳等事宜。

第二條 履約期限

- 一、本契約有效期限自民國 102 年 7 月 1 日至 103 年 6 月 30 日止。
- 二、乙方如欲續約，應於本契約期滿前 6 個月以書面通知甲方，經甲方同意後辦理續約。每次續約期限為 1 年。逾期未通知甲方者，視同不再續約。
- 三、本契約期滿或於期間終止後若雙方未辦理續約，乙方於甲方尚未覓妥代辦銀行處理前條所訂相關事宜前，仍須為甲方繼續進行原約定之服務，期限最長 6 個月。

第三條 履約管理

- 一、甲方校務基金專戶、學雜費專戶等委託乙方代理收付，乙方應盡善良管理人之責任，代為收付。
- 二、乙方同意在營業時間內配合甲方現金收支之需求，於學雜費代收期間定期派員至甲方指定地點收送現金，乙方應配合辦理。另非營業時間時，甲方若有臨時性大宗收費，經雙方協商後配合辦理。
- 三、乙方應免費提供電腦支票供甲方使用，甲方利用乙方之匯款系統匯付款項予受款人，乙方應免收匯款手續費，但不包括廠商付款部分。
- 四、甲方之學生因故未收到或遺失學雜費繳費單時，乙方應提供空白繳費單及學雜費列印系統交甲方作為補發學生繳費單用。
- 五、乙方（含國內各地代收行）因電腦系統故障或其他不可抗力之因素，致未能利用電腦系統辦理全行代理收款時，代收行應將代收之各種款項，改以一般匯款方式匯入甲方帳戶，但所收款項仍以代收行收款當日開始計息。
- 六、乙方收到甲方各種款項後，應於收款當日將款項存入甲方戶頭內，並即日計息。
- 七、乙方應免費提供及維護甲方出納組收支相關電腦應用系統程式及其他出納付款作業所需之軟體，如企業網路銀行、虛擬帳號功能建置、出納帳務管理系統及乙方所提出之「國立臺灣師範大學校務基金代理銀行服務項目一覽表」內應提供之服務。
- 八、甲方校務基金定期存款利率依照乙方牌告利率或雙方議定之利率計息。甲方基於業務需要調度資金時，可憑甲方校務基金存單辦理質借，依存單利率加一碼計息。
- 九、乙方應依甲方同意之地點設置至少 1 部自動櫃員機，供甲方員工生使用。本契約終止後，乙方應於契約終止日起 15 日內將所裝設之自動櫃員機遷出，不得藉詞拖

- 延。拆遷自動櫃員機，一切費用均由乙方負擔，逾期未完成拆遷，甲方不負任何保管責任，乙方並須另行支付場地租用、清潔維護及電費，每月新台幣 3 萬元整。
- 十、乙方如因業務處理錯誤致甲方遭受損失，乙方依法應負賠償責任。
- 十一、乙方應每日提供最新金融行情及每週之國際金融情勢週報與經濟預測之調查報告，並為甲方提供投資諮詢服務。

第四條 權利及責任

- 一、乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。
- 二、甲方應提供有關資料（如學生資料包括學號、姓名、身分證統一編號、住址、班系、收費明細等），由乙方代為印製學雜費繳費單。乙方應盡善良管理人之責維護學籍資料之隱密性。印製學雜費單據及郵資費等相關費用，悉由乙方負擔。甲方亦得以校務考量，通知乙方停止印製。
- 三、甲方同意乙方辦理前項業務時，得委由第三人處理，並同意得將甲方之各項資料揭露予受託處理委任事務之第三人。但乙方應要求該受委任事務之第三人應盡維護資料安全性之責任。
- 四、乙方依本契約規定應履行之責任，不得因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

第五條 終止契約

- 一、本契約有效期間內，甲方如認為乙方未能達成約定履約服務項目時，經甲方以書面通知要求限期改善達 3 次而仍無法改善，甲方得書面通知乙方無條件終止本契約。
- 二、本契約有效期間內，甲方因政府政策或法令變更，須終止本契約或解除本契約部份或全部者，應於 3 個月前，以書面通知乙方終止本契約或另訂新契約。
- 三、乙方因改組、消滅、破產或其他原因致有喪失經營能力之虞時，應在未損及甲方權益前通知甲方將本契約變更或終止，並優先清償甲方之財務損失，否則負一切法律責任。

第六條 契約變更及轉讓

- 一、甲、乙任一方於他方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更本契約。
- 二、本契約之變更，非經甲乙雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 三、乙方不得將本契約之部分或全部轉讓予他人。

第七條 其他

- 一、甲方及乙方於履約期間應分別指定授權代理人，為履約期間雙方協調與本契約有關事項之代理人。
- 二、除另有規定外，本契約自 102 年 7 月 1 日起生效。
- 三、本契約文件之一切規定得互為補充，並經甲乙雙方共同認定為準，如仍有不明確

之處，依銀行法等相關法律之規定處理。

四、於履約期限內乙方願意每學年提供甲方校務基金捐款、學生獎助學金及贊助學術交流活動合計新台幣 40 萬元。

五、本契約書正本 1 式 2 份，甲方及乙方各執乙份，副本 6 份，由甲乙雙方及相關單位分別執用。

六、本契約以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第八條 本契約附件：國立臺灣師範大學校務基金代理銀行服務項目一覽表。本契約附件為本契約之一部份，於不抵觸本契約之範圍內與本契約有同一效力。

第九條 本契約如有未盡事宜，應依有關法令辦理，並得依本契約第六條第二項規定由甲乙雙方隨時協議補充之，該協議內容亦視為本契約之一部份。

立合約人

甲 方：國立臺灣師範大學

法定代理人：校長 張國恩

住 址：臺北市和平東路 1 段 162 號

電 話：(02) 7734-1111

乙 方：中國信託商業銀行股份有限公司

代 理 人：忠孝分行經理 楊佩蘋

住 址：臺北市忠孝東路 4 段 71 號 1 樓

電 話：(02) 2752-0310

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學校務基金代理銀行服務項目一覽表

一、服務內容方面

1、出納系統

服務項目	供應方式	說明
1.提供出納軟體程式	免費提供	1.本行提供元威出納系統，此系統使經辦人員資料庫互通，並強化各項報表產出功能。 2.配合新增需求隨時更新系統：如增加國庫收款書、區間列印匯款通知單、銀行調節表細部分項報表等。 3.配合校方各單位需求提供開立電子收據：該系統具有給號、銷對帳、註記、列印等功能。 4.提供受款人查詢系統，受款人可以 ID 於 Web 查詢受款資訊。 5.提供郵局付款大批匯入功能，有效節省登錄人力。
2.提供連續電腦支票	免費提供	1.主計系統應付帳款轉檔出納系統可自動開票。 2.提供單聯式電腦支票。
3.校方匯款(不含廠商付款)及教職員生匯費	免收	不論跨行或聯行匯費免收。
4.提供對帳軟體	免費提供	1.本行提供之元威出納系統具對帳功能。 2.本行網銀對帳資料下載系統，提供 14 項資料下載功能，校方隨時進行對帳/核帳。
5.協助出納組與主計室資料傳輸連線，改進付款作業效率	免費提供	1.元威出納及主計系統直接連線，增加效能。 2.搭配本行網銀及 e-pay 系統，為校方進行集中式自動化付款。 3.所有付款作業可在網路平台直接進行交易行為，降低人力需求，付款全面電腦化及網路化。

2、學雜費、學分費、住宿費及招生報名費收繳

服務項目	供應方式	說明
1.代印繳費單	印刷費用 本行負擔	1.包括空白單據印製及繳費單印製費用。 2.提供學費代收平台，由學生自行上網列印繳費單。
2.傳真繳費單	傳真費用 本行負擔	提供學費代收平台，由學生自行上網列印繳費單。若列印有困難者，可撥打本行免費客服專線要求傳真繳費單，行政處理費由本行負擔。

4/22/2013

服務項目	供應方式	說明
3. 列印繳費清冊	配合辦理	提供校方核對繳費單之明細表。
4. 依校方需求列印各項統計管理性報表(格式依校方需求)	配合辦理	本行提供之管理性報表包括： 1. 銷帳進度明細表。 2. 學生未繳資料報表。 3. 學生實際繳費明細表。 4. 各系級實際繳費資料。 5. 代收狀況暨每日銷帳進度表。 6. 另外可依校方需求提供各種報表。
5. 提供學雜費代收系統及繳費資料供校方對帳	1. 提供 Web 版之學雜費代收系統。 2. 提供繳費訊息即時回覆及網路銀行查詢服務。 3. 提供繳費資料報表。	1. 提供 Web 版之學雜費代收系統，便利校方將繳費單主檔以網路加密方式傳輸本行。 2. 本行於繳費單製作完成後，校方即可上網使用該系統執行補單、換單及銷帳等功能作業。 3. 校方可透過該系統下載繳費對帳資料，並執行核銷帳作業。 4. 校方可使用繳費訊息即時回覆系統或網路銀行，隨時查詢學生繳費狀況。 5. 提供繳費報表以配合校方之主計帳務處理作業。
6. 提供多元化(多管道)註冊及學雜費、學生自治會會費、報名費等各項費用之收款通路及自動化程度	1. 提供虛擬帳號收費系統 2. 開放全國 23,000 個收費通路 3. 訊息即時回覆功能	1. 透過虛擬帳戶之運用，學生可使用超商、郵局、ATM、跨行匯款、網路銀行、信用卡、中信銀櫃檯等方式繳交費用。 2. 以自動化設備(ATM、網路銀行)、跨行匯款等方式繳費者，本行可即時回覆繳費訊息，校方可機動利用即時回覆系統查核。
7. 提供學雜費代收平台，便利學生辦理繳費及列印繳費證明單。	免費提供	1. 學生可即時查詢繳費入帳狀況。 2. 提供學生線上24小時之即時繳款服務。 3. 提供學生線上列印繳費單。 4. 提供學生線上列印繳費證明單。 5. 提高學生自助作業，減低校務人員業務負擔。 6. 提供即時查繳功能，避免繳款人因誤植帳號及金額產生無法銷帳之情況。 7. 加強個人資料保密，網頁均不顯示個人身分證號、生日、地址等私密資料。 8. 單一頁面簽入即可進行多種功能查詢，便利使用者操作。

4/22/2013

3、薪資撥放

服務項目	供應方式	說明
1.教職員工指定薪資媒體撥款專戶	利用本行開立撥薪專戶，跨行提款免收手續費	1.利用本行開立薪資媒體撥薪專戶，跨行提款每月 30 次免收手續費。 2.利用本行開立薪資媒體撥薪專戶，跨行轉帳每月 10 次免收手續費（限使用本行之實體或網路 ATM、網路銀行等通路）。 3.提供全台 7-11 便利商店近 4423 台 ATM。
2.提供薪轉戶優惠存款	限額新台幣 100 萬元(含)的薪資存款得享有本行薪資活存利率，超過部分按個人活儲利率計息	限額新台幣 100 萬元(含)的薪資存款得享有本行薪資活存利率(目前中國信託活存撥薪利率為 0.5%優惠利率)，超過部分按個人活儲利率計息。
3.提供薪資撥付媒體支付系統	免費提供	1.具撥薪相關功能 2.配合本行 e-pay 系統可進行線上撥薪
4.外幣兌換手續費優惠	依分行經理權限辦理	1.外幣兌換免手續費（非提領）。 2.兌換外幣現鈔視當時本行公告分行經理權限辦法實施。(現行依本行牌告匯率 6 折優惠) 3.需親臨大安分行櫃檯提示教職員工證辦理。

4、校務基金運作

服務項目	供應方式	說明
1.校方資金調度各類存款優惠計息	同意提供	依據牌告利率及市場狀況，給予較優惠利率。
2.校方資金調度困難，可給予優惠利率融資	同意提供	放款利率比照政府機構優惠利率辦理。
3.提供每日最新金融行情與操作商品之建言，及每週提供市場走勢與經濟預測之調查報告。	相關資料以 e-mail 傳送	本行投資諮詢部按時提供分析報告予校方秘書室、主計室、出納組。

4/22/2013

5、其他

服務項目	供應方式	說明
1.專人定期到校協助各單位大宗收費業務	免費服務	1.每日 13:30-15:30 到校駐點服務。 2.國語中心學費收款業務，配合校方指定時間及人數辦理。 3.國際事務處學費收款業務配合校方指定時間及人數辦理。 4.非營業日及其他收費服務，經雙方協商後派員辦理。
2.101 年度新增服務事項	配合辦理	1.國語文中心學雜費導入本行金融機構、郵局及超商等代收通路。 2.英語文中心報名費新增郵局、超商等代收通路。 3.輔導華語測驗推動工作委員會導入本行金融機構、信用卡、郵局及超商等代收通路。
3.102 年度新增服務事項	配合辦理	1. 提供進修推廣學院辦理教育部「 幼幼客語 闖通關認證」、「 客語中高認證 」考試報名費通路。 2. 提供外匯貿易實務服務。

二、其他福利方面

服務項目	供應方式	說明
1.提供教職員工優惠貸款： (1)購屋貸款	(1)機動利率	(1)房屋優惠貸款： *目前客戶-階段利率報價 1.9%(I+0.6%)起。 *本行保有最終核貸權利。 *I=參考十家銀行(台銀、合庫、土銀、一銀、彰銀、華銀、台灣企銀、國泰世華、兆豐國際商銀、台北富邦)一年期一般固定利率定儲利率之平均利率。每次取樣，排除利率最高兩家及最低兩家，以剩餘六家銀行為取樣銀行。
(2)優職人士信用貸款	(2)利率 3.99%起	(2)信用貸款： 免保人、免擔保品，一年後可提前償還無違約金，金額最高 200 萬。 *本專案利率隨本行指數調整重新公告報價

4/22/2013

服務項目	供應方式	說明
2.提供多樣性產品優惠 費率： (1)信用卡 (2)員工個人保險 (3)國內外基金 (4)外幣買賣	代理 400 餘種 基金，定時提供 訊息	(1)終身免年費 (2)提供團體險費率 (3)手續費網路下單 3-5 折起優惠 (專案內容依本行規範優惠) (4)網路外幣買賣可享匯率優惠
3.綜合投資理財帳戶	免費服務	整合性帳戶管理功能，可連結 300 家證券商買賣帳戶，自動補足差額及轉存薪轉帳戶，享受撥薪高利率。
4.設置 ATM 及補摺機	ATM、補摺機 各一台	1.配合校方指定地點設置。 2.維護費、保全系統自行負擔。
5.其他服務	1.個人網路銀行由網銀密碼直接進入，免收申請費用	
	2.轉帳設定提供 OTP 小額轉帳機制，不需約定轉入帳號，輕鬆轉帳入帳	
	3.教職員整批開戶服務	
	4.薪資轉帳作業文件收送服務	
	5.簡易銀行業務服務代辦	
	6.一對一理財健診服務	

4/22/2013

國立臺灣師範大學學士班新生入學成績優異獎學金實施要點
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵優秀高中畢業生就讀本校，特訂定本要點。	一、為鼓勵優秀高中畢業生就讀本校，特訂定本項獎學金實施要點。	簡化條文
二、獎勵對象：錄取就讀本校大一新生，其學科能力測驗成績優異或曾獲國際重要競賽獎項者。	二、獎勵對象：錄取就讀本校大一新生，其學科能力測驗成績優異及曾獲國際重要競賽獎項者。	修正獎勵對象之敘述
三、獎學金申請資格： (一) 大學學科能力測驗總級分達73級分以上者。 (二) 獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。 (三) 獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。 (四) 參加音樂、美術、體育等國際競賽表現傑出優異者。	三、獎學金申請標準： (一) 大學學科能力測驗總級分達73級分以上者。 (二) 獲得國際奧林匹亞競賽銅牌獎以上者。 (三) 獲得美國國際科技展覽或其他經教育部認定之國際科學展覽四等獎以上者。 (四) 參加音樂、美術、體育等競賽表現傑出優異，足以為學生學習典範者。	調整申請標準
四、獎勵名額：依各年度經費審定，以10名為原則。	四、獎勵名額：依各年度經費審定，原則上為10位名額。	簡化條文
五、經審查通過者，每名獎學金總額為新台幣500,000元，發放方式如下： (一) 入學後第一學年度一次發給獎學金新台幣200,000元整。 (二) 自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或學業成績總平均達八十分以上者，則該學期可續得新台幣50,000元獎學金，期間若成績未達所訂標準，則取消當	五、獎學金金額與領取方式： (一) 每名獎學金總額為新台幣410,000元。 (二) 符合第三點(一)、(二)、(三)、(四)項之其中任一項者，經審查通過後，一次發給獎學金新台幣200,000元整。 (三) 凡經審查通過之獲獎者，自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或學業成績總平均達八十分以上	調增獎學金總額

修正條文	現行條文	說明
<p>學期得獎資格。</p>	<p>者，則該學期可續得新台幣35,000元獎學金，期間若成績未達所訂標準，則取消當學期得獎資格。</p>	
<p>六、<u>執行期程：於當學年間學後二周內受理各學系推薦；以第三點第四項資格申請者，得於本校相關招生作業錄取名單公布後提出申請。</u></p>	<p>六、<u>申請期程：每學期開學二周後受理申請。</u></p>	<p>得依申請資格彈性調整受理申請之期程。</p>
<p>七、應備文件： (一)申請表件。 (二)<u>學科能力測驗成績證明，或參加國際重要競賽獲獎之相關證明文件影本。</u></p>	<p>七、應備文件： (一)申請表件。 (二)學科能力測驗成績證明。 (三)<u>參加國際重要競賽獲獎之相關證明文件影本。</u></p>	<p>併同第二點同步修正。</p>
<p>十、<u>獲獎學生不得再請領校內其他獎學金或具公費生身份。該學年(期)保留入學資格或休學者，終止獎勵資格且名額不得遞補。</u></p>	<p>十、<u>獲獎學生不得再請領校內其他獎學金，獎勵期間辦理休學者，即終止獎勵資格且名額不得遞補。</u></p>	<p>為均衡資源，排除公費生獲獎資格。</p>
<p>十一、<u>獲獎人所繳納之資料，如有偽造、假借、塗改之不實情事，經獎金核發後發現者，即刻撤銷獲獎資格，其不法獲致之獎學金，本校除依法追還外，並提送本校獎懲委員會審議。</u></p>	<p>十一、其他： (一)<u>申請人所繳納之資料，如有偽造、假借、塗改之不實情事，經錄取後發現者，即刻撤銷錄取資格，其不法獲致之獎學金，本校除依法追還外，並提送本校獎懲委員會審議。</u> (二)<u>保留入學資格者不得申請本獎學金；於當學期保留學籍或休學者，取消得獎資格。</u></p>	<p>修正並簡化條文。</p>

國立臺灣師範大學學士班新生入學成績優異獎學金實施要點 (修正後全文)

100 年10月5日 100 學年度第2次學術主管會報通過

- 一、為鼓勵優秀高中畢業生就讀本校，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象：錄取就讀本校大一新生，其學科能力測驗成績優異或曾獲國際重要競賽獎項者。
- 三、獎學金申請資格：
 - (一)大學學科能力測驗總級分達73級分以上者。
 - (二)獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。
 - (三)獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。
 - (四)參加音樂、美術、體育等國際競賽表現傑出優異者。
- 四、獎勵名額：依各年度經費審定，以10名為原則。
- 五、經審查通過者，每名獎學金總額為新台幣500,000元，發放方式如下：
 - (一)入學後第一學年度一次發給獎學金新台幣200,000元整。
 - (二)自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或學業成績總平均達八十分以上者，則該學期可續得新台幣50,000元獎學金，期間若成績未達所訂標準，則取消當學期得獎資格。
- 六、執行期程：於當學年開學後二周內受理各學系推薦；以第三點第四項資格申請者，得於本校相關招生作業錄取名單公布後提出申請。
- 七、應備文件：
 - (一)申請表件。
 - (二)學科能力測驗成績證明，或參加國際重要競賽獲獎之相關證明文件影本。
- 八、審查程序：由教務處組成委員會審查，並公告結果。
- ✓ 九、經費來源：本校校務基金。
- 十、獲獎學生不得再請領校內其他獎學金或具公費生身份。該學年(期)保留入學資格或休學者，終止獎勵資格且名額不得遞補。
- 十一、獲獎人所繳納之資料，如有偽造、假借、塗改之不實情事，經獎金核發後發現者，即刻撤銷獲獎資格，其不法獲致之獎學金，本校除依法追還外，並提送本校獎懲委員會審議。
- 十二、本要點經本校學術主管會報審議通過，陳請校長核定後試辦二年，並視執行情形修訂之。

國立臺灣師範大學科學教育中心會議場所借用要點

102 年 1 月 7 日中心會議通過

- 一、為有效管理並維護本中心會議場所，特訂定本要點。
- 二、借用範圍：
本中心五樓演講廳、501、502 會議室，六樓 601 會議室，八樓 801、802、803 會議室等及其附設之麥克風、空調及視聽設備等。
- 三、借用對象：
前述場所在不影響本中心業務下，得提供校內外各單位舉辦會議或研討會之借用。
- 四、借用程序：
借用單位請於二週前洽詢本中心綜合業務組辦理，並填寫借用申請表(請先電洽)。
- 五、借用規則：
借用單位應確實遵守本中心會議場所之使用規定(如附件一)。並繳交場地借用費用，收費標準(如附件二)。
- 六、本辦法經中心會議通過，並送學校核備後實施。

附件一

科學教育中心會議場所使用規定：

- 一、請借用單位於借用期間確實維護場地安全、秩序與整潔。
- 二、借用單位應妥慎維護場所內之一切設施，若有損壞，應照價賠償或修復。
- 三、除會議場所內原有之各項設備供使用外，其餘如接待、茶水、訂購物品等事項，均由借用單位自理。
- 四、五樓演講廳內禁止將任何食物、茶水、飲料攜入。茶水及點心請於廳外食用。
- 五、借用單位未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備。
- 六、牆壁不得釘掛、黏貼任何紙張與布條。
- 七、請遵守使用時間。
- 八、活動內容應與申請內容相符，否則得予停止借用場地。
- 九、倘遇空襲、地震、火災等意外事件時，由借用單位負責人指揮人員疏散及採取避難措施。

附件二

國立臺灣師範大學科學教育中心會議場所
場地清潔維護費收費標準表

樓別	場所名稱	容量	場地借用收費標準				備註
			上午或下午	白天	晚上	全天	
五樓	演講廳	80 人	5,000 元	8,200 元	5,000 元	12,000 元	含麥克風 44 只、空調、銀幕、投影機、錄放影機
	會議室 (501 室)	45 人	2,500 元	4,200 元	2,500 元	6,000 元	含空調、銀幕、投影機
	會議室 (502 室)	15 人	1,500 元	2,800 元	1,500 元	3,200 元	含空調、銀幕、投影機
六樓	會議室 (601 室)	30 人	2,000 元	3,400 元	2,000 元	4,500 元	含空調、銀幕、投影機
八樓	會議室 (801 室)	30 人	2,000 元	3,400 元	2,000 元	4,500 元	含空調、銀幕、投影機
	會議室 (802 室)	30 人	2,000 元	3,400 元	2,000 元	4,500 元	含空調、銀幕、投影機
	會議室 (803 室)	30 人	2,000 元	3,400 元	2,000 元	4,500 元	含空調、銀幕、投影機
附記	<p>一、場地收費(含工作人員費用)按時段計時：分上午、下午、白天、晚上、全天收費。</p> <p>二、時段起止時間： 上午 08:30~12:00、下午 13:00~17:00、晚上 18:30~21:30、 全天 08:30~21:00</p> <p>三、中心可提供開水，如需茶葉、咖啡及紙杯等則請自備。</p> <p>四、校外單位按上表收費，校內單位與校外單位合辦活動借用場地得予五折優惠。校內單位借用場地一律五折收費。</p> <p>五、為遵照「台北市資源垃圾強制分類回收管理辦法」規定，本校自九十年四月起全面禁用保麗龍餐具，請借用單位配合辦理。</p>						

國立臺灣師範大學科學教育中心會議場所借用申請表

<input type="checkbox"/> 校內單位		<input type="checkbox"/> 校外單位		<input type="checkbox"/> 本校與校外合辦		申請日期： 年 月 日	
申請單位		開立收據 抬頭名稱					
活動名稱							
單位主管		聯絡人		聯絡電話 及傳真			
地址(寄送 收據用)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
借用期間		自 ____ 年 ____ 月 ____ 日(星期____) 時 分 至 ____ 年 ____ 月 ____ 日(星期____) 時 分止。					
場地名稱	容納 人數	借用範圍時段及金額(請勾選)				備 註	
		上午或下午	白天	晚上	全天		
五樓演講廳	80人	<input type="checkbox"/> 5,000元	<input type="checkbox"/> 8,200元	<input type="checkbox"/> 5,000元	<input type="checkbox"/> 12,000元	含麥克風 44 只、空 調、銀幕、投影機、錄 放影機	
五樓 501 會議室	45人	<input type="checkbox"/> 2,500元	<input type="checkbox"/> 4,200元	<input type="checkbox"/> 2,500元	<input type="checkbox"/> 6,000元	含空調、銀幕、投影機	
五樓 502 會議室	15人	<input type="checkbox"/> 1,500元	<input type="checkbox"/> 2,800元	<input type="checkbox"/> 1,500元	<input type="checkbox"/> 3,200元	含空調、銀幕、投影機	
六樓 601 會議室	30人	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 3,400元	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 4,500元	含空調、銀幕、投影機	
八樓 801 會議室	30人	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 3,400元	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 4,500元	含空調、銀幕、投影機	
八樓 802 會議室	30人	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 3,400元	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 4,500元	含空調、銀幕、投影機	
八樓 803 會議室	30人	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 3,400元	<input type="checkbox"/> 2,000元	<input type="checkbox"/> 4,500元	含空調、銀幕、投影機	
總計新臺幣： 萬 仟 佰 拾 元 整 (NT\$_____元)							
核示				會綜合 業務組			
會辦單位		<input type="checkbox"/> 校警室					
是否有特別 貴賓參加		貴賓/工作人員 車號					
<p>一、場地收費(含工作人員費用)按時段計時：分上午、下午、白天、晚上、全天收費。</p> <p>二、時段起止時間：上午 08:30~12:00、下午 13:00~17:00、晚上 18:30~21:30、全天 08:30~21:00</p> <p>三、中心可提供開水，如需茶葉、咖啡及紙杯等則請自備。</p> <p>四、校外單位按上表收費，校內單位與校外單位合辦活動借用場地得予五折優惠。校內單位借用場地一律五折收費。</p> <p>五、為遵照「台北市資源垃圾強制分類回收管理辦法」規定，本校自九十年四月起全面禁用保麗龍餐具，請借用單位配合辦理。</p>							

國立台灣師範大學社會科學學院

會議廳與光廊場地租借用暨管理辦法

中華民國 101 年 6 月 13 日第 19 次院務會議通過

一、 主旨

國立臺灣師範大學社會科學學院(以下簡稱本學院)會議廳與光廊空間，主為提供教學、學術研究與研討、輔導、教育訓練與研習，與各類藝文展演文化活動之場所，特訂定「國立臺灣師範大學社會科學學院會議廳與光廊場地租借用暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為租借用與管理依據。

申請租借之機構單位或學術研究計畫，於租借用前應詳閱本辦法及所屬之租借用合約書，共同信守雙方所簽立之一切租借用條款。

二、 租借用申請對象

本學院會議廳與光廊租借用申請以「機構單位」為對象(以下統稱為申請者、租借用者、付費租用者、免費借用者等)，恕不接受個人名義之申請；可申請租借之對象，包含：

- (一) 本學院所屬各級單位。
- (二) 本學院外本校各級單位。
- (三) 各級公部門機關。
- (四) 合法立案之公益法人團體。
- (五) 其他民間機構。

三、 租借用原則

(一) 租借用標的：

1. 本學院會議廳；
2. 本學院光廊(含活動雨棚與遮陽棚)。

(二) 租借用時數計算：

本學院會議廳與光廊租借用，以 1 小時為單位(未滿 1 小時均以 1 小時採計)；活動前準(預)備時間、活動後緩衝時間，均請納入申請範圍。

(三) 可租借用之時段：

本學院會議廳與光廊可租借用時段為，

1. 週一至週日，每日上午 8:00 至晚間 9:00。
2. 元旦、春節、民族掃墓節、端午節、中元節與中秋節停止租借用。

3. 本學院會議廳與光廊公告之歲修期間停止租借用。

(四) 會議廳租借用，僅限以下用途：

1. 學術研討(含焦點團體)或研習會；
2. 教學活動；
3. 教育訓練或研習活動；
4. 團體輔導活動；
5. 行政會議；
6. 影音、藝文展演活動；
7. 學術性質之外賓接待；
8. 學術與公益性質之記者招待會；

非屬以上活動概不受理租借用申請。

(五) 光廊租借用，僅限以下用途：符合前(四)項所述之靜態活動，如

1. 會議廳活動之休憩空間；
2. 會議廳活動之簽名接待區；
3. 戶外簡易餐會；
4. 戶外靜態藝文展覽；

非屬上述活動與產生音響之活動，概不受理租借用申請。

四、申請程序

(一) 申請時間：

活動前 30 天，向本學院洽詢，由本學院於 3 日內提供報價與「租借用合約書」；申請者同意報價後，於活動前 14 日，提出正式申請；申請前，請至本學院網站閱覽會議廳或光廊借用情形。

(二) 單次租借用可預約期間：

自申請日起，至多可預約近 2 個月之會議廳或光廊租借用時段。

(三) 長期付費租用可預約期間：

1. 六個月內一次申請並付清租用時數達 50 小時之申請者，可申請近六個月之長期租用；
2. 免費借用者，恕無法提供長期借用申請。

(四) 申請文件：請填妥本學院所訂格式之「租借用合約書」一式 1 份。

(五) 申請收件：本學院接受傳真、電子郵件、郵寄或親送申請。

五、本學院會議廳與光廊場地與設備詳表，請見租借用合約書所載附件。

六、單次租借用計費

本學院會議廳與光廊單次租借用，採每1小時「基本費」乘以每1小時「合計點數」再乘以「租用時數」之「合計費用」方式計費：

(一) 每1小時「基本費」：

1. 會議廳：新台幣 1,000 元；
2. 光廊：新台幣 200 元。

(二) 每1小時「合計點數」方式：

1. 以(1)申請者型態、(2)申請活動收費與否、(3)申請活動飲食與否、(4)活動主要參與對象、(5)選用會議設備、(6)借用時段、(7)場地清潔等七項目之合計點數，點數採計，如下：

(1)申請者型態(單選)	記點
A.本學院所屬各級單位。	0.00
B.本學院外本校校級單位。	0.10
C.本學院外本校院級單位。	0.20
D.本學院外本校系所級單位。	0.30
E.各級公部門機關。	1.50
F.合法立案之公益法人團體。	1.00
G.其他民間機構。	1.70

(2)活動收費與否(單選)	記點
A.有收費	0.50
B.無收費	0.00

(3)活動飲食與否(單選)	記點
A.有飲食：餐盒類、茶點類	0.10
B.有飲食：餐會類	0.25
C.無飲食	0.00

(4)活動主要參與對象(單選)	記點
A.校內教職員生	0.00
B.校外人士	0.25

(5)選用會議設備(複選)	記點
A.會議廳會議設備：無線麥克風、投影系統、會議音響、照明、桌椅等	0.00
B.會議廳影音劇院音響系統	0.30
C.會議廳高畫質、高音質影音錄影系統(焦點團體系統)	0.50
D.會議廳空調	0.10
E.飲食檯防護墊	0.10

F.會議廳或光廊附加額外電器設備電費	(議約)
--------------------	------

(6)借用時段(複選)	記點
A.上班日 08:00~12:00	0.10
B.上班日 14:00~17:00	0.10
C.午間 12:00~14:00	0.25
D.夜間 17:00~22:00、國定假日、例假日、本校寒休與暑休日	0.50

(7)場地清潔(單選)	記點
A.委託本學院代辦一般小型垃圾清潔(如餐盒)	0.25
B.委託本學院代辦大宗垃圾清潔(如茶會垃圾、文宣品)	1.00
C.自行清潔	0.00

2. 超時收費與處理原則：

- (1) 會議廳或光廊使用超時，超時未滿 1 小時，均以 1 小時計；付費租用者，每超時 1 小時，需額外繳交租用申請時之「合計費用」(或下一項所稱之「優惠合計費用」)乘以 1.5 倍之超時使用費；免費借用者，每超時 1 小時，其超時部分應繳交全額(即以民間機構申請型態採計)之「合計費用」。
- (2) 超時使用費需於活動當日結清。
- (3) 倘若超時使用影響下一時段之租借用者，本學院得立即終止任何進行中之活動，該超時使用之租借用者，半年內不得再租借用會議廳或光廊，並得以視情況取消已預定之租借用時段。

長期付費租用優惠計費

- (一) 一次付清預訂近六個月內付費時段超過 50 小時之付費申請者，可享「合計費用」之 8 折優惠；
- (二) 一次付清預訂近六個月內付費時段超過 100 小時之付費申請者，可享「合計費用」之 6 折優惠；
- (三) 一次預訂近六個月內付費時段超過 150 小時之付費申請者，可享「合計費用」之 5 折優惠(優惠後之「合計費用」統稱為「優惠合計費用」)。

七、 租借用申請審核

符合本管理辦法第二點租借用用途規定之租借用申請案，由本學院院長於接獲申請案 5 日內(或於活動前 9 日)，依據本辦法核定租借用時段與費用，並於核定後 2 日內通知申請者。

八、 異動

因故或因不可抗力之天災申請放棄或改期租借用申請及其退費與賠償原則，如下

(一) 付費租用與免費借用者通則：

遇不可抗力之天災(如地震)，或中央氣象局發布陸上颱風警報，宜蘭、台北地區、桃竹苗地區為警戒範圍時，無論地方政府有或無宣布停止上班上課時，本學院或申請者得暫停所有時段之租借用申請，並將已核准之申請時段保留，並視申請者與租借用情況改期；若租借用單位不另行改期，付費租用者，可無息全額退還「合計費用」(或「優惠合計費用」)。

(二) 付費租用者：非屬前述第(一)款之原因，需放棄或改期租用時段，

1. 於活動日之 14 日前提出申請者，放棄租用者可無息全額退還「合計費用」(或「優惠合計費用」)，改期租用者無須額外付費，惟改期不得影響已預訂之租借用時段；
2. 於活動日前 14 日內提出申請者，放棄租用者僅無息退還原「合計費用」(或「優惠合計費用」)之 80% 款項，改期租用者需另收「合計費用」(或「優惠合計費用」)之 20% 改期費。

(三) 免費借用者：非屬前述第(一)款之原因，需放棄或改期借用時段，無論其提出申請日，均需支付全額(即以其他民間機構申請型態)計算之「合計費用」之 20% 款項。

九、 付款期限與方式

(一) 租用費付款期限：

付費申請者接獲本學院核准之「租借用合約書」，應於接獲通知後，依指定付款期限內(至遲為活動日 3 日前)完成付款後，「租借用合約書」始為生效；逾期未付款之申請者，本學院得逕自取消申請之租用時段、安排候補者遞補，不另行通知。

(二) 賠款或罰款付款期限：

經申請者與本校院同意之賠款或罰款，於接獲賠款或罰款通知後，應依通知所指定之付款期限(通常為接獲通知後 30 日)內，繳清賠款或罰款；逾期未繳之賠款或罰款，本學院得依「租借用合約書」採取法律途徑追繳；並得以終止該罰款或賠款者，後續已預訂之所有租借用時段。

(三) 超時使用付款期限：活動當日結清。

(四) 付款方式：

1. 校內單位採校內轉帳方式辦理。
2. 校外單位以下述兩方式付款：
 - A. 匯款單匯款(恕不接受 ATM 轉帳繳款)：
 - a. 戶名：國立臺灣師範大學校務基金專戶；
 - b. 匯款銀行：中國信託商業銀行；

c.帳號：107540107861；

d.匯款單備註欄請註明「租用社會科學學院會議廳或光廊」、「租用時段」與「申請單位全銜」，傳真至本學院辦公室。

e.匯款手續費由申請單位自行負擔。

B.現金或即期支票(支票抬頭：國立臺灣師範大學)繳費。

(五)付款幣別：以新台幣計。

十、退費

(一)若遇退費情況時，本學院依原申請單位之付款方式於 14 日內通知申請單位並完成退費手續。

(二)退費均以新台幣無息退費。

十一、支援服務

本學院僅提供本校鄰近之合法立案餐飲、同步翻譯等會展廠商名單，供租借者參考，恕不提供代辦服務。

十二、場地與設備點交與歸還

場地與設備依「租借用合約書」所列檢核表，經雙方檢核無誤後，點交與歸還。

十三、會議廳與光廊使用共同規則、賠/罰款條款與免責條款

(一)禁止事項與賠/罰款

1. 活動內容包含宗教、政治成分；
2. 活動內容違反政府相關法令、善良風俗或有不當營利行為者；
3. 活動內容與申請內容不符、轉借他人使用，或違反本校區校園使用規則者；
4. 使用任何化學物品或任何產生煙霧之物品、設備；
5. 活動內容含銷售行為；
6. 有公共安全疑慮之其他活動；

有以上情事者，本學院得逕自停止會議廳與光廊之租借用，付費申請者不退回租用費用，免費借用者需繳交全額(即以民間機構申請型態)「合計點數」之費用，並依原價賠償損壞之軟硬體設備。

(二)飲食特別規定與賠償

1. 可飲食，惟不得以任何明火或電磁設備加熱或烹煮食物；
2. 禁止「租借用合約書」所表列之食物；
3. 辦理茶會或設置茶桶、飲料吧時，應於食物檯面周圍之地面設置寬 50 公分

以上之防護墊(材質不拘，可自備或向本學院承租)，始得辦理。

4. 不得飲酒、不得嚼食檳榔與口香糖；
5. 飲水機請依飲水機標示方式使用；為響應節能減碳政策，不提供免洗杯具，亦不提供任何形式之飲水器具，請租借用單位自理；

因飲食不當造成軟硬體設備污損或毀損，應按軟硬體設備原價賠償。

(三) 注意事項與賠款

1. 貼有「社會科學學院專用」標示之軟硬體設備，非屬本學院之其他租借用單位均禁止使用；
2. 各場地現有之各項設備，未經許可請勿移至其他場地(所)；
3. 會議主機電腦禁止安裝非法軟體；電腦主機內儲存之活動資料，本學院不負保管責任，並得於活動結束後刪除；
4. 未經核可，不得擅自安裝任何外加電器及電力；活動參與者自備之電腦與電子設備，均視為額外附加電器設備，未經申請核准，請勿使用任何電源；
5. 本學院各場所全面禁煙；
6. 除展示架、落地式立牌與立旗外，任何軟硬體設備與牆面，禁止以任何黏貼、釘裝、吊掛、鑽孔媒介布置文宣；
7. 禁止設置任何落地式之花籃或花圈；
8. 途經本學院鄰近單位時，請務必依規劃路線保持安靜行進；

有以上情事者，經本學院勸導多次仍未改善者，租借用者除應按原價賠償軟硬體設備費用外，付費租用者須繳交原核定之「合計費用」(或「優惠合計費用」)之 20% 為罰款；免費借用者需繳交全額(即以民間機構申請型態採計)「合計費用」之 20% 為罰款

(四) 免責條款

1. 租借用者其活動若違反本國相關法律規定或有侵害他人權利時，應負所有法律責任。
2. 申請單位自備或參與者之個人財物與會議資料等，應自行妥善保管，本學院不負保管及賠償責任。

十四、 本辦法所述之「租借用合約書」符合本辦法所規定事項，授權本學院院長修正並核定之。

本辦法所述賠款與罰款事項，需陳請本校校長核備後執行。

本辦法未規範事項，得由雙方以「特殊議約」方式載明於「租借用合約書」內，陳請本校校長核准後生效。

十五、 本辦法若有未盡事宜，依據本校相關規定辦理之。

十六、 本辦法經本校社會科學學院院務會議通過，呈請校務基金管理委員會審核通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學社會科學院會議廳與光廊租借用合約書

合約主體部分

一、申請者基本資料	
1.申請單位全銜	
2.主管、主持人或負責人	姓名： EMAIL： 手機： 市內電話：
3.承辦人	姓名： EMAIL： 手機： 市內電話：
4.單位所在地址	郵遞區號□□□□-□□
5.活動性質(請■選)	<input type="checkbox"/> 1.學術研討或研習會 <input type="checkbox"/> 2.教學活動 <input type="checkbox"/> 3.教育訓練或研習活動 <input type="checkbox"/> 4.團體輔導活動 <input type="checkbox"/> 5.行政會議 <input type="checkbox"/> 6.影音、藝文展演活動 <input type="checkbox"/> 7.學術性質之外賓接待 <input type="checkbox"/> 8.學術與公益性質之記者招待會
二、會議廳 租借用	
(會議廳平面圖、實景圖、基本資料表)(使用人數；；坪數；；電壓；；) (會議廳完工後由本學院另訂之)	
(一)會議廳租借用時段與合計費用/會議廳基本費1,000元(可一次填列多時段，表格不足請自行增列)	

1. 租借用時段 (西元年月日 /24小時制)	2. 使用 人數	3. 時數 小計	4. 每小時合計點數 (依據本學院會議廳與光廊租借用暨管理辦法第六點之「合計點數」規定填列)							5. 每小時 合計點數 小計	7. 長期租 用優惠 折扣	8. 金額小計 (項3 x 項5 x 1,000)
			(1) 申請者型 態(單選)	(2) 活動收費 與否(單選)	(3) 活動飲食與否 (單選)	(4) 主要參與對 象(單選)	(5) 選用會議設備 (複選)	(6) 借用時段 (單選)	(7) 場地清潔 (單選)			
			選項/ 點數									
			選項 點數									
			選項 點數									
			選項 點數									
			選項 點數									
			選項 點數									
			選項 點數									
總計(甲)												

(二) 會議廳設備借用(請■選)

項目	現有設備			借用數 量
	編 序	名稱	單位 數量	
1. 會議(基本)設備	<input type="checkbox"/>	(1) 無線麥克風	4 支	Ex. Ex.

1. 西元____年____月____日, ____:____~____:____, 計____小時。

		2. 西元 年 月 日, ~ : ~ : , 計 小時。		4					
<input type="checkbox"/>	(2)投影系統(含投影機、螢幕)組	組	2						
<input type="checkbox"/>	(3)正式會議桌椅組	組	35						
<input type="checkbox"/>	(4)擴充會議椅	張	35						
<input type="checkbox"/>	(5)無線簡報設備組	組	2						
<input type="checkbox"/>	(6)立地麥克風支架	支	4						
<input type="checkbox"/>	(7)白板書寫組	組	4						
<input type="checkbox"/>	(8)無線網路帳號	組	40						
<input type="checkbox"/>	(1)重低音劇院系統	套	1						
<input type="checkbox"/>	(1)環場HD攝影機	部	2						
<input type="checkbox"/>	(2)高音質無線錄音麥克風	支	10						
<input type="checkbox"/>	(3)遠端監控權限(帳號、密碼)	個	1						
<input type="checkbox"/>	(1)日立多聯變頻空調 VRV 系統	組	1						
<input type="checkbox"/>	(1)黑色絨面	張	25						
<input type="checkbox"/>	(1)以預估用電度數計算	元/度	3.5						金額詳列於下(三)
(三)會議廳附加額外電器設備用電數									
編序	電器名稱	單位	數量	電器瓦數(W)	預估使用時段(西元年月日)(24小時制)	時數	瓦數	度數	小計
Ex.	筆記型電腦	台	1	750w	2012.06.08.14:00~17:00	2	1,500	1.5	
1									
2									
3									
4									

5			<input type="checkbox"/> (1)劇院型 <input type="checkbox"/> (2)馬蹄型	<input type="checkbox"/> (3)口字型 <input type="checkbox"/> (4)教室型	<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)茶會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧
---	--	--	--	--	--

三、光廊 租借用

(光廊平面圖、實景圖、基本資料表)(完工後提供)

(一)租借用時段與合計費用 / 光廊基本費 200 元 (可一次填列多時段，表格不足請自行增列)

1. 租借用時段 (西元年月日 /24小時制)	2. 使用 人數	3. 時數 小計	4. 合計點數 (依據本學院會議廳與光廊租借用暨管理辦法第六點之「合計點數」規定填列)							5. 每小時 合計點數 小計	7. 長期租用 優惠折扣	8. 金額小計 (項3 x 項5 x 1,000)
			選項/ 點數	(1) 申請者型 態(單選)	(2) 活動收費 與否(單選)	(3) 活動飲食 與否(單選)	(4) 主要參與對象 (單選)	(5) 選用會議設備 (複選)	(6) 借用時段 (單選)			
			選項									
			點數									
			選項									
			點數									
			選項									
			點數									
			選項									
			點數									
			選項									
			點數									

		總計(丙)						
(二)光廊設備借用(請選)								
項目	編序	現有設備		借用數量	借用時段(西元年月日)(24小時制)(租借用單一時段免填)			
		名稱	單位			數量		
1.會議(基本)設備	<input type="checkbox"/>	(1)會議桌椅組	組	5	Ex. 1. 西元____年____月____日, _____:____~____:____, 計____小時。			
	<input type="checkbox"/>	(2)擴充會議椅	張	5				
2.HD 硬碟攝影機	<input type="checkbox"/>	(1)Panasonic 高畫質攝影機	部	1				
	<input type="checkbox"/>	(2)攝影機腳架	支	1				
3.飲食桂防護墊	<input type="checkbox"/>	(1)黑色絨面	張	25				
4.附加額外電器設備電費	<input type="checkbox"/>	(1)以預估用電度數計算	元/度	3.5	金額詳列於下(三)			
(三)光廊附加額外電器設備用電數								
編序	電器名稱	單位	數量	電器瓦數(W)	預估使用時段(西元年月日)(24小時制)	時數	瓦數	度數
1								
2								
3								
4								
5								
小計								
總計(丁)								

(四)光廊活動概述與場地配置(含飲食申請)

編序	租借用時段 (租借用單一時段免填)	活動概述	場地配置			
			本學院既有規劃 (請填■選)	自行規劃 請貼附簡圖	飲食型式	
					型式(複選)	飲食核定
Ex.			<input type="checkbox"/> (1)休憩型 <input type="checkbox"/> (2)展演型 <input type="checkbox"/> (3)接待型 <input type="checkbox"/> (4)餐會型		<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)餐會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧	飲食核定
1			<input type="checkbox"/> (1)休憩型 <input type="checkbox"/> (2)展演型 <input type="checkbox"/> (3)接待型 <input type="checkbox"/> (4)餐會型		<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)餐會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧	
2			<input type="checkbox"/> (1)休憩型 <input type="checkbox"/> (2)展演型 <input type="checkbox"/> (3)接待型 <input type="checkbox"/> (4)餐會型		<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)餐會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧	
3			<input type="checkbox"/> (1)休憩型 <input type="checkbox"/> (2)展演型 <input type="checkbox"/> (3)接待型 <input type="checkbox"/> (4)餐會型		<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)餐會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧	
4			<input type="checkbox"/> (1)休憩型 <input type="checkbox"/> (2)展演型 <input type="checkbox"/> (3)接待型 <input type="checkbox"/> (4)餐會型		<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)餐會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧	
5			<input type="checkbox"/> (1)休憩型 <input type="checkbox"/> (2)展演型 <input type="checkbox"/> (3)接待型 <input type="checkbox"/> (4)餐會型		<input type="checkbox"/> (1)盒餐、茶點 <input type="checkbox"/> (2)餐會 <input type="checkbox"/> (3)飲料吧	

四、租用單位付款資訊 (免費借用者免填)			
(一)應付款項	會議廳租金 (總計甲+乙)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元	合計 費用 新台幣 萬 仟 佰 拾 元
	光廊租金 (總計丙+丁)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元	
(二)付款單位資訊	全銜		
	統一編號	(校內單位免填)	
	地址		
	聯絡電話		
(二)付款期限	自 年 月 日起至 年 月 日止 (未於上述期限完成付款，本學院得逕自取消預訂時段，不另行通知)		
(三)付款方式(請選)	<input type="checkbox"/> 1.校內單位轉帳	請填寫請購單編號： 匯款戶名：國立臺灣師範大學校務基金專戶 匯款帳號：107540107861	
	<input type="checkbox"/> 2.匯款單匯款(注意不接受ATM轉帳)	匯款單備註欄請註明：「租用社會科學學院會議廳或光廊」、「租用時段」與「申請單位全銜」 傳真 (FAX: 02-2368-7762) 或掃描 EMAIL(09811004@ntnu.edu.tw)至本學院	
	<input type="checkbox"/> 3.現金付款		
	<input type="checkbox"/> 4.即期支票付款	支票抬頭：國立臺灣師範大學	
- - - - - (付 款 憑 證 黏 貼 處) - - - - -			
五、附錄			

(一) 超時收費處理原則	(自辦法摘錄轉貼)
(二) 異動原則	(自辦法摘錄轉貼)
(三) 移交與歸還	(自辦法摘錄轉貼)
(四) 禁止事項	(自辦法摘錄轉貼)
(五) 飲食特別規定	(自辦法摘錄轉貼) 禁止食物 臭豆腐、臭臭鍋、麻辣鍋、各式含酒精成分之飲品、鐵板類食品、湯式滷味、湯類食品。
(六) 注意事項	(自辦法摘錄轉貼)
(七) 免責	(自辦法摘錄轉貼)
(八) 行進路徑	(會議廳、光廊完工後，由本學院另訂之)
六、特殊議約事項	
(若雙方有特殊議約事項時，需陳請本校校長核准後生效)	
申請單位陳核 (請依貴單位陳核程序填列)	
經雙方簽核，表示雙方同意以上述合約內容履約	
學院 承辦人	院長
會辦單位 (如有會辦單位加會)	校長 (如有「特殊議約」事項 由校長核定)
本學院陳核	

		核定日期 西元__年__月__日	核定日期 西元__年__月__日
加蓋單位戳章	加蓋單位戳章		

附屬表件 A

一、會議廳場地與設備點交與歸還檢核記錄表 (本項目由本學院制訂)

借用時段 I：西元 年 月 日， 時 分 ~ 時 分。

項目	現有設備			借用數量	本學院點交時情況	租借用單位歸還時情況
	編序	名稱	單位			
1. 會議(基本)設備	(1)	無線麥克風	支	4	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:(敘明)	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(2)	投影系統(含投影機、螢幕)組	組	2	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(3)	正式會議桌椅組	組	35	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(4)	擴充會議椅	張	35	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(5)	無線簡報設備組	組	2	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(6)	立地麥克風支架	支	4	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(7)	白板書寫組	組	4	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(8)	會議主機設備組	組	1	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
2. 影音劇院音響系統	(1)	重低音劇院系統	套	1	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
3. 高畫質、高音質影音錄影系統(焦點團體系統)	(1)	環場HD攝影機	部	2	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(2)	高音質無線錄音麥克風	支	10	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
	(3)	遠端監控權限(帳號、密碼)	個	1	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
4. 會議廳空調	(1)	日立多聯變頻空調 VRV 系統	組	1	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
5. 飲食棧防護墊	(1)	黑色絨面	張	25	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:
6. 附加額外電器設備電費	(1)	以預估用電度數計算	元/度	3.5	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:	<input type="checkbox"/> 良好堪用; <input type="checkbox"/> 其他:

(1)	地毯	坪	30	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(2)	牆面	--	--	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(3)	壁櫃表面	--	--	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(4)	展示層板	--	--	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(5)	副會議座席	--	--	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(6)	門扇	樅	3	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(7)	窗與捲簾	樅	7	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(8)	照明	--	--	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(9)	地插與壁插	座	15	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(10)	飲水機	座	1	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
(11)	垃圾與廢棄物處理情況			<input type="checkbox"/> 委辦清潔； <input type="checkbox"/> 非委辦清潔	<input type="checkbox"/> 完成清潔； <input type="checkbox"/> 其他：

7.場地

本學院承辦人簽核

申請單位承辦人簽核

二、光廊場地與設備點交與歸還檢核記錄表

借用時段 1：西元 年 月 日， 時 分 ~ 時 分。

項目	現有設備			借用數量	本學院 點交時情況	租借用單位 歸還時情況
	編序	名稱	單位			
1.會議(基本)設備	(1)	正式會議桌椅組	組	5	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
	(2)	擴充會議椅	張	5	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
2.HD 硬碟攝影機	(1)	Panasonic 高畫質攝影機	部	1	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：

	(2)	攝影機腳架	支	1		<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
3.飲食棧防護墊	(1)	黑色絨面	張	25		<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 良好堪用； <input type="checkbox"/> 其他：
	(1)	活動雨棚/遮陽棚	座	1			
4.場地	(2)	格柵	式	1			
	(3)	木棧道	式	1			
	(4)	垃圾與廢棄物處理情況				<input type="checkbox"/> 委辦清潔； <input type="checkbox"/> 非委辦清潔	<input type="checkbox"/> 完成清潔； <input type="checkbox"/> 其他：
本學院承辦人簽核							
申請單位承辦人簽核							

附屬表件 B

一、周邊交通圖	
(會議廳與光廊完工後，由本學院另訂)	
二、院區及會議廳、光廊位置圖	
(會議廳與光廊完工後，由本學院另訂)	
三、支援服務 (恕不提供代辦)	
(一)盒餐類	(會議廳與光廊完工後，由本學院另訂)
(二)茶會類	(會議廳與光廊完工後，由本學院另訂)
(三)茶點類	(會議廳與光廊完工後，由本學院另訂)
(四)同步翻譯	(會議廳與光廊完工後，由本學院另訂)

附屬表件 C

異動申請與退款/罰款表(或異動通知)

申請(通知)日期		雙方同意異動方式		退/罰款 (由本學院計算)			
編序	原申請時段	異動原因	放棄	改期	改期時間：	依據條文	金額
		<input type="checkbox"/> 颱風或地震 <input type="checkbox"/> 其他原因	<input type="checkbox"/> 放棄	<input type="checkbox"/> 改期			金額 <input type="checkbox"/> 無罰款事項 <input type="checkbox"/> 罰款：新台幣 <input type="checkbox"/> 退款：新台幣
		<input type="checkbox"/> 颱風或地震 <input type="checkbox"/> 其他原因	<input type="checkbox"/> 放棄	<input type="checkbox"/> 改期			金額 <input type="checkbox"/> 無罰款事項 <input type="checkbox"/> 罰款：新台幣 <input type="checkbox"/> 退款：新台幣
		<input type="checkbox"/> 颱風或地震 <input type="checkbox"/> 其他原因	<input type="checkbox"/> 放棄	<input type="checkbox"/> 改期			金額 <input type="checkbox"/> 無罰款事項 <input type="checkbox"/> 罰款：新台幣 <input type="checkbox"/> 退款：新台幣
		<input type="checkbox"/> 颱風或地震 <input type="checkbox"/> 其他原因	<input type="checkbox"/> 放棄	<input type="checkbox"/> 改期			金額 <input type="checkbox"/> 無罰款事項 <input type="checkbox"/> 罰款：新台幣 <input type="checkbox"/> 退款：新台幣

	<input type="checkbox"/> 其他原因	改期時間：	<input type="checkbox"/> 無罰款事項 <input type="checkbox"/> 罰款：新台幣 <input type="checkbox"/> 退款：新台幣
申請單位陳核 (請依貴單位陳核程序填列)		本學院陳核	
經雙方查核，表示雙方同意以上述異動內容履約			
學院 承辦人	院長	會辦單位 <small>(如有會辦單位加會)</small>	校長 <small>(如有「罰款」事項由校長核定)</small>
加蓋單位戳章	核定日期 西元__年__月__日	核定日期 西元__年__月__日	核定日期 西元__年__月__日
加蓋單位戳章	加蓋單位戳章		

附屬表件 D

超時收費表						
編序	原申請時段	超時時段	超時計費		繳費(由本學院計算)	
			超時時數	原申請時段合計費用 (或優惠合計費用)	收費金額	當日繳清 簽名
					新台幣	繳費人 收款人 收據號碼
					新台幣	繳費人 收款人 收據號碼
					新台幣	繳費人 收款人 收據號碼
					新台幣	繳費人 收款人 收據號碼
					新台幣	繳費人 收款人 收據號碼

附屬表件 E

賠款項目表							
編序	賠款項目	賠款原因	賠款項目與價格			賠款(由本學院計算)	
			單價	單位	數量		
						金額 新台幣	
						依據條文 新台幣	
						新台幣	
						新台幣	
			賠款金額總計				新台幣
			付款期限				
			完成付款資訊				完成付款日期： 本校開立收據編號：
申請單位陳核 (請依費單位陳核程序填列)			本學院陳核				
經雙方簽核，表示雙方同意以上述異動內容履約							
		學院 承辦人	院長	會辦單位 (如有會辦單位加會)	校長 (「賠款」事項由校長核定)		

<p>加蓋單位戳章</p>	<p>加蓋單位戳章</p>	<p>核定日期 西元__年__月__日</p>	<p>核定日期 西元__年__月__日</p>
---------------	---------------	-----------------------------	-----------------------------

國立臺灣師範大學社會科學院會議廳與光廊場地租借用暨管理辦法建置成本、場地租金收入分配及攤還預估表(101.10.02.製表) 101.10.15.修正

一、本學院會議廳與光廊建置成本及經費來源表(備註：本表編序1、2、3屬第三期工程預算金額，其實際建置成本以第三期工程公開招標後所定契約價金為準)

編序	計畫項目	定置成本	經費來源(比例)	
			校務基金	學院經費
1	第三期：會議廳(複合焦點圓器研究)室內裝修(屬第三期工程預算額)：內含室內裝修工程1,000,000元，會議系統錄影音(複合焦點圓器功能)設備1,000,000元，以及電器與弱電設備500,000元。	2,500,000		
2	第三期：光廊(活動式遮雨棚)裝修(屬第三期工程預算額)：內含活動式遮雨棚機電設備800,000元與活動遮雨棚鋼結構200,000元。	1,000,000	3,790,000	500,000
3	第三期：建築師設計監造費(屬第三期工程預算額)：為限制性招標後契約價金。	300,000	(88.34%)	(11.66%)
4	第二期：會議廳室內裝修、計算式：正樣大樣五樣第二期工程總造價為1,450萬元(A)，裝修面積為1427.56m ² (B)；每平方公尺裝修成本為：1,450萬/1427.56m ² =10,157元/m ² (C)。 本學院會議廳面積為98.07m ² (D)其裝修成本計算如下：98.07m ² (D)×10,157元/m ² (C)=996,097計為990,000元。	990,000		
	總計	4,290,000		

二、本學院會議廳與光廊租金收入分配建議表 101.10.15.修正 (下表依 鈞長指示 101.10.11，行政管理費外之65%營收採拆比例調整為25%_(含本學院經費)與40%_(含本學院經費))

編序	管理辦法六(二)1/(1)申請者型態	使用費(營收)	35% (單次收費繳納)	65% (半年結算：含成本攤還 25%、本學院收入40%)	用途說明：
1	(管理辦法六(二)1/(1))申請者型態	使用費(營收)			1.逐年攤還校務基金補助本學院建設暨會議廳與光廊費用。
2	(管理辦法六(二)1/(2))申請活動收費與否	使用費(營收)			2.本學院會議廳與光廊定期維護、年度或修繕與軟硬體更新、升級。
3	(管理辦法六(二)1/(4))活動主要參與對象	使用費(營收)			3.會議廳與光廊租借費用宣傳品製作與寄發。
4	(管理辦法六(二)1/(5))選用會議設備	使用費(營收)			4.補助本學院教學、輔導、研究與學術活動。
5	(管理辦法六(二)1/(6))借用時段	人員管理費(營運成本)			5.其他教學、研究與輔導活動。
6	(管理辦法六(二)1/(3))申請活動飲食與否	場地清潔費(營運成本)			6.聘用臨時人員支援會議廳與光廊之租用營運與管理。
7	(管理辦法六(二)1/(7))場地清潔	委託清潔費(營運成本)			7.租借用者委託清潔費，以及會議廳與光廊定期清潔費用。
					8.其他奉 委准使用項目。

三、本學院會議廳與光廊成本攤還預估(以校外民間機構出租為估計基礎) 101.10.15.修正 (下表依 鈞長指示 101.10.11，行政管理費外之65%營收採拆比例調整為25%_(含本學院經費)與40%_(含本學院經費))

編序	管理辦法六(二)1/(1)申請者型態	使用費(營收)	20%	40%	60%	80%	40% _(含本學院經費)		25% _(含本學院經費)
							213,440(83,640+129,800)	3,790,000	
253	(管理辦法六(二)1/(1))申請者型態	51	22	645,621(429,471+216,150)	461,161(306,765+154,396)	737,818(490,824+246,994)	1,844,600	213,440	8.22
		101	45	1,292,646(850,521+442,125)	923,325(607,515+315,810)	1,477,239(972,024+505,215)	3,693,210	431,401(65,640+265,500)	4.11
		152	67	1,938,267(1,279,992+658,275)	1,384,486(914,280+470,206)	2,215,057(1,462,848+752,209)	5,537,810	644,580(249,280+395,500)	2.74
		202	90	2,585,292(1,701,042+884,250)	1,846,650(1,215,030+631,620)	2,954,478(1,944,048+1,010,430)	7,386,420	862,280(331,280+531,000)	2.06

備註：1.本表為會議廳與光廊同時租用。2.學院營運成本包含：人員管理費用、清潔費用。3.租金收入依本學院建議比例預估分配表(單位：日)

管理辦法六(二)1/(1)申請者型態	平日	假日	25% _(含本學院經費)	40% _(含本學院經費)
1	24,060	8,421	6,015	9,624(內含營收7,984+營運直接成本1,640)
2	28,070	9,825	7,018	11,227(內含營收5,327+營運直接成本5,900)

國立臺灣師範大學貴重儀器中心運作管理要點（草案）

- 第一條 國立臺灣師範大學貴重儀器中心（以下簡稱本中心）為整合校內貴重儀器之研究人力與設備資源，發揮儀器使用效益，並輔助國內基礎及應用研究，以期提升研發能量及服務品質，依據「國立臺灣師範大學貴重儀器中心設置辦法」第四條訂定「國立臺灣師範大學貴重儀器中心運作管理要點」。
- 第二條 本中心納編之儀器設備應有儀器負責教授，擔任管理儀器設備及訓練操作人員業務，並提供儀器相關技術諮詢。
- 第三條 各項儀器設備應有操作人員，由各系所或各負責教授自行指派。
- 第四條 執行國科會貴重儀器共同使用服務計畫之貴重儀器，應納入本中心管理，其經費使用原則依國科會規定辦理。
- 第五條 凡由本校補助或接受學校配合款二百萬元以上所購置之儀器設備，得納入本中心管理。
- 第六條 各系所所屬非第四、五條規定之儀器設備，亦得向本中心提出申請（申請表如附件），由本中心召開審查會議，通過後加入共同服務。
- 第七條 儀器之使用管理辦法由各儀器負責教授制訂，需提出儀器功能說明、服務項目、預約方式、可開放時段及收費標準等資訊供使用者查詢，但本中心可依實際運作狀況要求進行檢討或調整。
- 第八條 納入本中心之儀器需定期繳交服務績效報表，供中心評估運作概況及統計對帳用。
- 第九條 校內儀器加入共同服務所收取之儀器使用費，其分配支用原則：收入 35% 作為校方行政管理費，其餘 65% 回撥予儀器所屬系所，作為該儀器維護、管理、耗材等相關業務所需專款。
- 第十條 本要點提送研究發展會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學貴重儀器中心
校內儀器加入共同服務申請表

(一) 儀器基本資料

儀器、附件及週邊設備之名稱	規格、功能及用途	單位	數量	價格(萬元)	購置時間

說明(儀器性能現況、服務定位、置放地點)

(二) 儀器開放服務之人力配置

(1) 負責教授：

請說明對本儀器的使用經驗及過去利用類似儀器所獲之研究成果。

姓名		級職		服務單位	
電話		傳真		e-mail	
說明(如篇幅不足，請另紙繕寫)					

(2) 儀器技術員：

技術員簡歷說明			
姓名		職稱	
服務單位			
對儀器之瞭解程度、操作及維護、其他專長			
工作項目與內容			

(三) 儀器之使用管理

(1) 服務內容及收費標準

服務項目	服務內容	預約方式	收費標準
			次/元 時/元 件/元

(2) 可開放使用時段及管理

	上午	下午	晚上
週一	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)
週二	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)
週三	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)
週四	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)
週五	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)
週六	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)
週日	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)	: 至 : (校 優先登記)

(3) 使用管理辦法

- 如：A. 為方便外校使用者，在服務方式及開放時間方面將有何特別處置；
- B. 為使實驗室提供給必要研究者使用，避免資源的浪費，或為減少不必要的污染，對於檢驗的樣品及服務將會有何限制；
- C. 如已(或擬)提供教育訓練讓合格者自行操作者，其訓練方式及讓自行操作者上機之規定及作法。以上請一併於下表敘述之。

說明：(如篇幅不足，請另紙繕寫)

(四) 儀器使用費收入分配表

分配支用原則：收入 35% 作為校方行政管理費，其餘 65% 回撥予儀器所屬系所，作為該儀器維護、管理、耗材等相關業務所需專款；儀器所屬系所與負責教授分配比例，比照下表進行分配：

單 位	分配比例(%)
儀器負責教授	
儀器所屬系所	

負責教授 (簽章)

系、所/中心主任 (簽章)

國立臺灣師範大學進修推廣學院活動場所租借須知及規定
修正對照表

附註	擬修正條文	原條文	說明
		1. 國立臺灣師範大學進修推廣學院師大會館暨迎賓會館住宿須知及規定	未修正。
		2. 場地租借原則： (1)本校各場地以支援教學活動為原則，若本校活動與其他活動撞期時，以本校活動為優先(以登記場地之先後順序為準)，且本校保留更動場地之權力。	未修正。
		(2)校外單位場地預約以使用前3個月受理，校內單位則不受此限，但需填寫場地租借申請表及簽案經校長核可後即完成租借程序。	未修正。
	開放給本校學生社團優惠使用之場地：綜合大樓二樓	(3)開放給本校學生社團優惠使用之場地：綜合大樓二樓。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於101年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
	本校社團申請借用需於每學期開學後一個月內，向本學院提出，若超過則比照校內單位收費。若有特殊情形則專簽至校長核定辦理。	(4)本校社團申請借用需於每學期開學後一個月內，向本學院提出，若超過則比照校內單位收費。若有特殊情形則專簽至校長核定辦理。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於101年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
	校內單位或學生社團借用場地辦理活動，須經借用單位或指導單位出具公文證明後，始受理申請。	(5)校內單位或學生社團借用場地辦理活動，須經借用單位或指導單位出具公文證明後，始受理申請。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於101年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
	校內單位或學生社團租借場地時，不得假借其名義，替校外單位申請任何活動或從中賺取任何利益，一旦發現，本學院有權請該校內單位或學生社團補繳全額場地費或終止其場地使用權。學生社團另送學生事務處依學則辦理。	(6)校內單位或學生社團租借場地時，不得假借其名義，替校外單位申請任何活動或從中賺取任何利益，一旦發現，本學院有權請該校內單位或學生社團補繳全額場地費或終止其場地使用權。學生社團另送學生事務處依學則辦理。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於101年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
		3. 收費原則： (1)場地費需於借用核可後7天內，預繳該場地費總額20%之訂金，始具申請效力(逾期視同放棄)。	未修正。

	(2)餘尾款需於使用前 14 天繳清，未付清者視同放棄，所繳訂金概不退還。	未修正。
學生社團租借場地需於借用核准後 7 天內，繳交場地費之 10% 為服務費用，免收場地費	(3)學生社團租借場地需於借用核准後 7 天內，繳交場地費之 10% 為服務費用，免收場地費。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於 101 年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
校內單位租借場地以五折優待價計算，付款方式須採校內轉帳；校內單位租借提出以免費計價者，需先行簽案及附所屬經費預算表並於場地使用前十天簽請校長核准後，始免予收取場地費，惟需收取場地定價之 15% 行政管理費(含水、電、清潔費等)或全額費用納入本院年度績效，並於活動前 10 日完成轉帳事宜。校內各單位、社團租借本學院場地	(4)校內單位租借場地以五折優待價計算，付款方式須採校內轉帳；校內單位租借提出以免費計價者，需先行簽案及附所屬經費預算表並於場地使用前十天簽請校長核准後，始免予收取場地費，惟需收取場地定價之 15% 行政管理費(含水、電、清潔費等)，並於活動前 10 日完成轉帳事宜。校內各單位、社團租借本學院場地若當日未使用或臨時取消場次	為考量校內單位活動經費籌措不易，亦兼顧本院收入盈虧，故修正之。
若當日未使用或臨時取消場次(使用前七日內取消列為臨時取消)，則本院即收取 15% 行政管理費；校外單位變更或取消，則所繳交之場地費即列入當年度保留延用，不予退還。	(使用前七日內取消列為臨時取消)，則本院即收取 15% 行政管理費；校外單位變更或取消，則所繳交之場地費即列入當年度保留延用，不予退還。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於 101 年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
	(5)校外單位租借場地凡連續 10 場次以上(含)，先行一次繳清場地費以八折優惠	未修正。
	(6)以上各項優惠方式限選一種計費。	未修正。
	(7)遇颱風來襲或不可抗力之天災，當中央氣象局發布陸上颱風警報，地方政府宣佈停止上班上課時，本院則會暫停所有場地租借之服務，並將該場次予以保留並可延期使用；若租借單位欲取消該次活動，不另行延期舉辦時，可享全額退費，並請於颱風發佈日之兩週內辦理完畢；若地方政府未宣佈停止上班上課，但租借單位自行取消該次活動，也不願保留時，則該筆場地費及訂金將不予退還。	未修正。

	4. 場地費用繳納方式如下： (1) 以匯款方式匯入，戶名：國立臺灣師範大學校務基金專戶，匯款銀行：中國信託商業銀行，帳號：107540140310，(本院恕不接受 ATM 轉帳方式繳款)，並請於匯款單上備註欄註明借用單位及時間，傳真至本院。	未修正。
	(2) 以現金或即期支票(支票抬頭：國立臺灣師範大學)繳交。	未修正。
	5. 場地使用原則： (1) 場地借用經確認後需於規定時間內繳清場地費。因故不能如期使用場地，需於一週前取消登記，可彈性順延一次，場地費不予退還。	未修正。
	(2) 場地收費採計時段：上午 08:00~12:00、下午 13:00~17:00、晚上 18:00~22:00；在後段無租借場次前提下，場地借用逾一小時加收 1/2 場地費、2 小時以上收全時段費用(不足一小時按一小時計算)。	未修正。
	(3) 場地佈置由借用單位與本學院協商後，由借用單位依確認時間入場自行負責場佈，免費場佈時間不得超過 30 分鐘，逾一小時加收 1/2 場地費、2 小時以上收全時段費用(不足一小時按一小時計算)。	未修正。
	(4) 本學院提供場地基本設備：投影機、麥克風、銀幕、e 化講桌、冷氣及茶水(響應環保，公務機關不提供紙杯，請自備杯子)。	未修正。
	(5) 未經本學院許可，不得於租借場地內擅自安裝任何設備、張貼海報及散發傳單；如需租借相關器材請備妥身分證等相關文件，填寫器材租借申請表辦理。	未修正。

	(6)佈置及使用場地時不可破壞或變動本學院原有設施，破壞者需修復或照市價賠償。	未修正。
	(7)租借單位所需用品物件，本學院概不受理代收或負保管之責。	未修正。
	(8)結束後，展品及張貼物應於退場截止當日拆除運回，並清理場地恢復原狀，逾期本學院不負保管責任。如有損壞原有設施應負責修復。	未修正。
	(9)借用單位請依照場地人數容納量使用，本學院不提供增加桌椅服務。	未修正。
進修推廣學院演講堂、視聽教室、講座教室、電腦教室及綜大樓 202 演講廳、教育學院 201 演講廳、202 國際會議廳等場地，不得入內飲食。	(10)進修推廣學院演講堂、視聽教室、講座教室、電腦教室及綜大樓 202 演講廳、教育學院 201 演講廳、202 國際會議廳等場地，不得入內飲食。	綜合大樓及教育大樓場地管理部份，已於 101 年度移轉總務處事務組，故社團活動場地不在此列。
	(11)各會場若有用餐需求請事先於申請表填寫，用餐需酌收廚餘及垃圾清理分類費 \$1,000 元整。(若事先未告知，經發現則依照場地租借規定收費辦理。	未修正。
	6. 其他： (1) 本院可協助活動相關之勞務代辦服務：如：便當、茶敘餐點、紅布條、海報等等。	未修正。
租借場地相關與會人員及學員，凡預訂師大會館(師大館、迎賓館)皆可享優惠。	(2)租借場地相關與會人員及學員，凡預訂迎賓會館皆可享優惠。	為擴展服務增加營收，故增列
	(3) 依據菸害防治法規定本校各場所為禁止吸菸區，違者罰鍰。	未修正。
	(4) 如未依以上規定者，本學院有權取消該場地之使用，且於半年內不得再租借本學院所有場地。	未修正。
	(5) 以上場地借用價格若有異動，以本學院公告新價格為準。	未修正。

國立臺灣師範大學進修推廣學院

活動場所租借須知及規定

1. 本場地依據教育部台高(四)0960118824C 號函，謝絕公司(機構)租借大學院校或行政機關之場地進行外國學校課程授課之場地使用，如逕查證永久取消本校場地借用資格。
2. 場地租借原則：
 - (1) 本校各場地以支援教學活動為原則，若本校活動與其他活動撞期時，以本校活動為優先(以登記場地之先後順序為準)，且本校保留更動場地之權力。
 - (2) 校外單位場地預約以使用前3個月受理，校內單位則不受此限，但需填寫場地租借申請表及簽案經校長核可後即完成租借程序。
 - ~~(3) 開放給本校學生社團優惠使用之場地：綜合大樓二樓。~~
 - ~~(4) 本校社團申請借用需於每學期開學後一個月內，向本學院提出，若超過則比照校內單位收費。若有特殊情形則專簽至校長核定辦理。~~
 - ~~(5) 校內單位或學生社團借用場地辦理活動，須經借用單位或指導單位出具公文證明後，始受理申請。~~
 - (6) 校內單位或學生社團租借場地時，不得假借其名義，替校外單位申請任何活動或從中賺取任何利益，一旦發現，本學院有權請該校內單位或學生社團補繳全額場地費或終止其場地使用權。學生社團另送學生事務處依學則辦理。
3. 收費原則：
 - (1) 場地費需於借用核可後7天內，預繳該場地費總額20%之訂金，始具申請效力(逾期視同放棄)。
 - (2) 餘尾款需於使用前14天繳清，未付清者視同放棄，所繳訂金概不退還。
 - ~~(3) 學生社團租借場地需於借用核准後7天內，繳交場地費之10%為服務費用，免收場地費。~~
 - (4) 校內單位租借場地以五折優待價計算，付款方式須採校內轉帳；校內單位租借提出以免費計價者，需先行簽案及附所屬經費預算表並於場地使用前十天簽請校長核准後，始免予收取場地費，惟需收取場地定價之15%行政管理費(含水、電、清潔費等)或全額費用納入本院年度績效，並於活動前十日完成轉帳事宜。校內各單位、社團租借本學院場地若當日未使用或臨時取消場次(使用前七日內取消列為臨時取消)，則本院即收取15%行政管理費；校外單位變更或取消，則所繳交之場地費即列入當年度保留延用，不予退還。
 - (5) 校外單位租借場地凡連續10場次以上(含)，先行一次繳清場地費以八折優惠。

- (6) 以上各項優惠方式限選一種計費。
- (7) 遇颱風來襲或不可抗力之天災，當中央氣象局發布陸上颱風警報，地方政府宣佈停止上班上課時，本院則會暫停所有場地租借之服務，並將該場次予以保留並可延期使用；若租借單位欲取消該次活動，不另行延期舉辦時，可享全額退費，並請於颱風發佈日之兩週內辦理完畢；若地方政府未宣佈停止上班上課，但租借單位自行取消該次活動，也不願保留時，則該筆場地費及訂金將不予退還。

4. 場地費用繳納方式如下：

- (1) 以匯款方式匯入，戶名：國立臺灣師範大學校務基金專戶，匯款銀行：中國信託商業銀行，帳號：107540140310，(本院恕不接受 ATM 轉帳方式繳款)，並請於匯款單上備註欄註明借用單位及時間，傳真至本院。
- (2) 以現金或即期支票(支票抬頭：國立臺灣師範大學)繳交。

5. 場地使用原則：

- (1) 場地借用經確認後需於規定時間內繳清場地費。因故不能如期使用場地，需於一週前取消登記，可彈性順延一次，場地費不予退還。
- (2) 場地收費採計時段：上午 08:00~12:00、下午 13:00~17:00、晚上 18:00~22:00；在後段無租借場次前提下，場地借用逾一小時加收 1/2 場地費、2 小時以上收全時段費用(不足一小時按一小時計算)。
- (3) 場地佈置由借用單位與本學院協商後，由借用單位依確認時間入場自行負責場佈，免費場佈時間不得超過 30 分鐘，逾一小時加收 1/2 場地費、2 小時以上收全時段費用(不足一小時按一小時計算)。
- (4) 本學院提供場地基本設備：投影機、麥克風、銀幕、e 化講桌、冷氣及茶水(響應環保，公務機關不提供紙杯，請自備杯子)。
- (5) 未經本學院許可，不得於租借場地內擅自安裝任何設備、張貼海報及散發傳單；如需租借相關器材請備妥身分證等相關文件，填寫器材租借申請表辦理。
- (6) 佈置及使用場地時不可破壞或變動本學院原有設施，破壞者需修復或照市價賠償。
- (7) 租借單位所需用品物件，本學院概不受理代收或負保管之責。
- (8) 結束後，展品及張貼物應於退場截止當日拆除運回，並清理場地恢復原狀，逾期本學院不負保管責任。如有損壞原有設施應負責修復。
- (9) 借用單位請依照場地人數容納量使用，本學院不提供增加桌椅服務。
- (10) 進修推廣學院演講堂、視聽教室、講座教室、電腦教室及綜大樓 202 演講廳、教育學院 201 演講廳、202 國際會議廳等場地，不得入內飲食。
- (11) 各會場若有用餐需求請事先於申請表填寫，用餐需酌收廚餘及

垃圾清理分類費\$1,000 元整。(若事先未告知，經發現則依照場地租借規定收費辦理。

6. 其他：

- (1) 本院可協助活動相關之勞務代辦服務：如：便當、茶敘餐點、紅布條、海報等等。
- (2) 租借場地相關與會人員及學員，凡預訂師大會館(師大館、迎賓館)皆可享優惠。
- (3) 依據菸害防治法規定本校各場所為禁止吸菸區，違者罰鍰。
- (4) 如未依以上規定者，本學院有權取消該場地之使用，且於半年內不得再租借本學院所有場地。
- (5) 以上場地借用價格若有異動，以本學院公告新價格為準。

