

國立臺灣師範大學文學院 101 學年度第 1 學期第 2 次院務會議紀錄



會議時間：101 年 11 月 1 日（星期四）中午 12 時 00 分

會議地點：文學院會議室（誠大樓地下一樓）

主席：陳國川院長

記錄：陳莉菁

出席人員：國文學系高秋鳳系主任、陳廖安教授、英語學系陳純音教授、張妙霞副教授、林境南助理教授、歷史學系陳登武系主任、吳文星教授、地理學系丘逸民系主任、林雲美教授、臺灣語文學系林芳玫系主任、賀安娟副教授、臺灣史研究所范燕秋所長、許佩賢副教授

請假人員：國文學系陳麗桂教授、鍾宗憲教授、英語學系梁孫傑系主任、翻譯研究所賴慈芸所長、李根芳副教授

會議程序

一、主席報告

目前本院已完成簽訂：國外「院級交流協議」計 5 個院校，「系所級交流協議」計 5 個系所；國內「學術合作備忘錄」計 1 個單位(如附件 1，略)。請各系所視業務需要及本於師生權益，踴躍與上述各院校及單位進行實質交流。

二、上次會議討論事項決議執行情形(同意備查，略)

三、提案討論

提案

提案單位：文學院

案由：有關訂定本院會議室借用暨管理辦法案，提請討論。

說明：

- 一、本院會議室借用暨管理辦法草案業經國文學系鍾宗憲教授協助修正及潤飾內容。
- 二、檢附本院會議室借用暨管理辦法草案及借用相關表件（如附件 2，略），提請討論。

決議：修正後通過

四、臨時動議

五、散會(散會時間：13 時 55 分)

主席

國立臺灣師範大學文學院會議室借用暨管理辦法

101年11月1日文學院101學年度第1學期第2次院務會議通過

- 一、為提供本校各學術與行政單位之教學、研究、研習與培訓場所，特訂定本辦法。
- 二、本會議室之借用標的含既有空間與設備，以「場地及設備借用清單」為範圍。
- 三、本會議室不接受個人名義申請借用，用途僅限以下所列：
 - (一) 學術研討會或演講。
 - (二) 教學活動。
 - (三) 教育訓練或研習活動。
 - (四) 行政會議。
 - (五) 與學術活動相關之外賓接待或記者招待會。
- 四、申請借用本會議室，最遲應於活動前十四日填寫「國立臺灣師範大學文學院會議室借用申請表」向本院提出申請。若申請登記後有所異動，處理原則如下：
 - (一) 借用單位應於原借用日三日前以書面或電話通知本院取消，該時段之借用權由候補登記者依序遞補。
 - (二) 借用單位如因故須延期，應於原借用日三日前以書面或電話通知本院延期。如延期之時段已由他人先行登記，則改列為該時段候補。
 - (三) 申請登記、核可查詢、遞補次序，請洽本院指定之管理人。
 - (四) 借用單位如因故須取消或延期，未依規定通知本院，或與申請用途不符者，得停止該單位三個月之借用。
- 五、除申請登記之時間先後，本院得依下列活動單位調整借用優先順序：
 - (一) 本院舉辦之活動。
 - (二) 本院所屬各單位舉辦之活動。
 - (三) 本校其他單位舉辦之活動。
- 六、借用時間以時段為單位，全日分為四時段：A. 八時至十二時、B. 十二時至十四時、C. 十四時至十八時、D. 十八時至二十一時。未滿一時段以一時段計。活動前、後之布置清理時間，均應納入申請範圍。
- 七、除國定假日夜間及元旦、春節、清明節、端午節與中秋節全日停止借用，本院亦得視內部維修保養狀況停止借用。
- 八、本會議室提供空間及相關設備之使用，不提供借用當日之到場服務人力。
- 九、未事先報備許可，本會議室禁止飲食，亦不得以任何明火或電磁設備加熱或烹煮食物。借用單位於借用期間應盡力維護會議室內外之整潔，自備茶水及清潔袋，並自行清運垃圾，於歸還時恢復借用前之原狀。
- 十、除展示架、落地式立牌與立旗外，本會議室內部禁止放置花籃或花圈，牆面禁止黏貼、釘裝或吊掛文宣。
- 十一、借用單位應於借用日前指派至少一位代表，於借用日之前一日或前一時段與本院指定之管理人約定時間進行會議室內部設備之使用操作說明演練，並依「場地及設備歸還檢核表」先行檢核後，領取鑰匙。否則本院得逕行停止借用。
- 十二、借用單位應於借用日之次日或另行約定之時間，與本院指定之管理人依「場地及

設備歸還檢核表」進行點交與歸還。若本會議室既有空間與設備有所汙損、毀壞，應依軟硬體設備時價計價，由借用單位支付相關費用。

十三、若借用期間，發生以下情事，本院得逕行停止借用：

- (一) 進行傳教、政黨宣傳等活動。
- (二) 違反政府相關法令、善良風俗或有銷售、不當營利行為。
- (三) 轉借他人使用、違反本校區校園使用規則、或活動與申請內容不符。
- (四) 使用產生煙霧或具危險性之物品、設備。
- (五) 進行有公共安全疑慮之活動。
- (六) 安裝非法軟體於本會議室電腦主機或擅自安裝外加電器及電力設備。

十四、借用單位若違反本國相關法律規定或有侵害他人權利時，應自行負擔所有法律責任。借用單位或活動參與者之個人財物及相關物品，應自行妥善保管，本院不負保管及賠償責任。

十五、本辦法所規定事項，授權本學院院長修正並核定之。本辦法未規範事項，得由雙方以「特殊備註」方式載明於申請表內，陳請院長核准後生效。

十六、本辦法若有未盡事宜，依據本校相關規定辦理之。

十七、本辦法經本院院務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學文學院會議室場地及設備借用清單

101 年 11 月 1 日文學院 101 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

會議室設備借用(請勾選)						
項目	現有設備				借用數量	注意事項
	借用	名稱	單位	數量		
1.會議(基本)設備	<input type="checkbox"/>	(1)投影系統(含投影機、螢幕、線控開關)	組	2		
		(2) 主席桌椅組(1 桌 6 椅)	組	1		
	<input type="checkbox"/>	(3) 固定桌椅組(18 桌 84 椅)	式	1		
	<input type="checkbox"/>	(4)無線麥克風	支	2		同時間僅限 3 人發言。
	<input type="checkbox"/>	(5)桌上型麥克風	支	48		主席
	<input type="checkbox"/>	(6)白板書寫組	組	1		板擦、白板筆 3 支、磁鐵 8 個(2 長條+6 圓狀)
	<input type="checkbox"/>	(7)網路電話	台	1		僅能撥打校內電話，撥打市話及手機須輸入密碼(限制通話三分鐘)。
	<input type="checkbox"/>	(8)桌上型電腦	台	1		可直接撥接上網。
	<input type="checkbox"/>	(9)無線網路				1. 需以本校之帳號、密碼方可登入。 2. 地下一樓之會議室中已裝設 2 個無線網路基地台，僅各可連線 16 組上網設備(含手機之行動網路)，且位於一樓之使用者亦可偵測共用；如遇訊號接收飽和(即達 32 組)，則可能無法上網。 【此時建議使用會議室中之「桌上型電腦」，可穩定撥接連線！】
2.音響系統	<input type="checkbox"/>	(1)DVD 播放設備	套	1		須用遙控器操作，可外接 usb 播放。
3.會議室空調	<input type="checkbox"/>	(1)聲寶牌冷氣機設備	組	3		開關架設於後排天花板，亮綠燈為開啟。

※是否飲食

備註：如須飲食，敬請務必於會場使用完畢當日淨空所有垃圾及廚餘，以共同維護會議室整潔！

使用單位：_____

填表人：_____

填表日期：_____

國立臺灣師範大學文學院會議室借用申請表

101 年 11 月 1 日文學院 101 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

申請單位				申請日期	年	月	日	
活動名稱								
申請用途	<input type="checkbox"/> 學術研討會或演講 <input type="checkbox"/> 教學活動 <input type="checkbox"/> 教育訓練或研習活動 <input type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 與學術活動相關之外賓接待或記者招待會							
借用日期	年	月	日(星期)	借用時段 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 平日(週一至週五) <input type="checkbox"/> 例假日(週六、週日) <input type="checkbox"/> 國定假日			
歸還日期	年	月	日(星期)		<input type="checkbox"/> 8:00-12:00 <input type="checkbox"/> 12:00~14:00 <input type="checkbox"/> 14:00-18:00 <input type="checkbox"/> 18:00-21:00(此時段國定假日不予借用)			
聯絡人				電話			傳真	
其他事項	預定使用人數()人							
特殊備註	(會議室內禁止飲食)							
借用單位	承辦人				單位主管			單位戳印
文學院	承辦人				秘書			院長

附註：1. 本表請借用單位承辦人及主管簽章，並蓋單位戳印後，送至文學院院長室審核。

2. 租借時間確定後，如欲更改時段，請至少於借用日前 3 日通知。 3. 場地使用完畢後，請將環境整理乾淨並恢復原狀。

4. 場地登記請洽文學院院長室陳美玲小姐，聯絡電話：〈02〉7734-1473 校內分機 1473

國立臺灣師範大學文學院會議室場地及設備歸還檢核表

101 年 11 月 1 日文學院 101 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

項目	項次	名稱	數量	檢視重點	檢核結果		備註
					自評	覆核	
設備	1	聲寶牌冷氣機設備	3	電源已全數關閉。			
	2	投影系統 (含單槍、布幕、線控開關)	2	電源已關閉、機器外觀正常。			
	3	影音設備		電源已關閉、機器外觀正常。			
	4	無線麥克風	2	機器外觀正常。			
	5	會議麥克風	50	功能及外觀正常。			
	6	桌上型電腦	1	主機、鍵盤、滑鼠、網路線等設備無汙損。			
	7	線材(含輸入線及音源線)	2	線材位置無脫落及接觸不良。			
場地	1	白板組	1	溝槽及板面保持清潔無汙損。			
	2	桌椅(主席桌*1+椅*6、 列席桌*18+固定椅*84)	109	1. 桌椅保持整潔，無遺留物品。 2. 桌面及椅子並無汙損。			
	3	地面		地面乾淨無汙損。			
	4	壁面		壁面無汙損。			
	5	環境整潔		所有垃圾及廚餘皆已清除，環境並無汙損。			
其他	1	遙控器 (含冷氣、DVD 播放器、投影系統)	3	數量正確且無汙損。			
	2	設備之總開關電源		總電源已關閉。			

填表日期:

填表人:

覆核日期:

覆核人員:

文學院 101 學年度第 1 學期第 2 次院務會議簽到表

會議時間：101 年 11 月 1 日（星期四）中午 12 時 00 分
會議地點：文學院會議室(誠大樓地下一樓)
主 席： 陳國川
出席委員：
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center; margin: 5px;">黃燕秋</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">陳登多</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">曾文娟</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">高玗夙</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">丘逸民</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">李煥文</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">吳文星</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">陳純音</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">林鏡南</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">林若玟</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">陳登司</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">吳志</div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">許佩賢</div> </div>
列席人員：
請假人員：
鍾宗憲、梁孫傑、賴慈芸、李根芳、陳麗桂