臺北市教師研習中心教師希望心坊場地管理使用要點

一、臺北市教師研習中心(以下簡稱本中心)為妥善運用教師希望心坊(以下簡稱本場地)，特訂定本要點。

二、本要點係將本場地提供教師及相關人員作為閱讀、研討、紓壓、工作坊及聯誼等活動使用。

三、場地申請使用範圍

本場地提供開放申請區，同一時段以不超過3組團體分別於不同區域使用為原則。

(一) 團輔室一：約容納24人(9.4*5.7公尺 = 53.58平方公尺)

(二) 團輔室二：約容納16人(7.3*5.0公尺 = 36.5平方公尺)

(三) 小團輔室：約容納12人(6.4*4.0公尺 = 25.6平方公尺)

(四) 討論區：約容納8至20人

(五) 交誼區：約容納8至10人

四、開放時間

(一)本場地開放時間為每週一至週五上午9時至下午4時10分。

(二)本中心因業務需要、場地維護、設備檢修或其他特殊情形，得調整開放時間或暫停開放，並另行公告。

五、使用對象

本場地得供下列人員依規定申請使用：

(一) 本中心同仁。

(二) 本中心研習員。

(三) 臺北市教育局所屬機關、幼兒園及學校教職員。

(四) 其他經本中心同意之團體或人員。

六、申請期限及方式

(一) 申請者或申請團體應於預定使用日 2 個月前提出申請，本中心自收件日起至遲10個工作日內回復。

(二) 申請使用本場地，應檢附下列文件：

1、場地使用申請表(如附件一)。

2、活動或課程計畫書(如附件二)。

3、其他經本中心指定之相關文件。

前項文件得以電子檔方式提出，並聯絡中心承辦人確認送件完成。

(三)申請案件依送件先後順序受理;資料不齊者,得通知限期補正,未於期限內補正者,視為未完成申請。

(四) 申請時應指定1人為聯絡窗口。

(五) 場地申請使用若需核計研習時數，應於預定使用日前7日提供學員名冊。

七、審查原則

本場地使用以本中心業務、研習課程及經本中心核定之活動為優先;場地使用不得為營業行為或從事違背法令及善良風俗之活動,並不得影響本中心研習課程或相關活動進行;同一時段有二件以上申請時,得依其使用目的、活動性質、場地適配性及申請先後順序,由本中心依下列原則審查:

(一)是否符合本場地使用目的及性質。

(二)活動內容是否與教師專業成長、輔導增能、身心紓壓、閱讀研討或相關主題相符。

(三)申請時段、場地容量及空間使用配置是否適當。

(四)申請文件是否完備。

(五)其他本中心認有必要審查之事項。

申請案件經審查通過後,始得使用場地;未通過者,本中心得敘明理由通知申請人。

八、場地使用規範

經核准使用本場地者,應遵守下列規定:

(一)應依核准之日期、時間、區域及用途使用,不得擅自變更。

(二)不得將核准使用權轉讓他人或轉供其他用途使用。

(三)應維護場地、設備及環境整潔,使用完畢後應恢復原狀。

(四)未經本中心同意,不得擅自張貼、布置、搬動設備或使用其他器材。

(五)不得有妨害安寧、公共安全、環境衛生或違反法令之行為。

(六)使用期間如有毀損場地、設備或物品者,應負修復或賠償責任。

(七)使用人應配合本中心管理及相關安全規範。

九、異動、取消及停止使用

(一)申請案經核准後,如需變更使用日期、時間、內容或取消使用者,應於使用日前5個工作日通知本中心辦理;因不可抗力或緊急事由者,不在此限。

(二)申請事項虛偽不實、實際使用與申請內容不符、違反本要點或本中心相關規定、不服管理、影響他人權益、活動違法不當或其他不宜繼續使用情形者,本中心得撤銷或廢止並停止其使用,必要時得撤銷其經費申請並拒絕其後續場地使用申請。

十、經費申請

(一)學校或團體申請使用本場地辦理研習、教師紓壓活動或相關增能活動者,如需申請本中心支援講座鐘點費、交通費等其他費用,應於申請時一併提出,由本中心依相關規定審核辦理。

(二)前款所需經費或相關支援之核給,應視本中心年度預算及相關規定辦理,並與場地使用申請分別審核。

十一、本要點經本中心主任核定後實施,修正時亦同。

臺北市教師研習中心教師希望心坊場地使用申請流程表

流程	流程項目	作業內容	備註
1	確認申請資格	申請人應先確認是否符合本中心規定之使用對象。	包括本中心同仁、本中心研習員、臺北市教育局所屬機關及學校教職員，或其他經本中心同意之團體或人員。
2	確認使用需求	確認活動名稱、活動內容、使用日期時間、申請區域、使用人數、是否申請經費及是否需核計研習時數。	如有勘查場地需求，應於本中心上班時間內事先聯繫安排。
3	備妥申請文件	申請人應備妥場地使用申請表、活動或課程計畫書及其他本中心指定文件。	申請者或申請團體應指定1人為聯絡窗口。
4	提出申請	應於預定使用日2個月前提出申請，並聯絡承辦人確認送件完成。	文件得以電子檔方式提出。
5	案件受理	本中心依送件先後順序受理申請案件，至遲10個工作日內回復。	同一時段如有多件申請，仍須進入審查程序。
6	補正作業	申請文件不齊者，由本中心通知限期補正。	未於期限內補正者，視為未完成申請。
7	審查作業	由本中心依使用目的、活動性質、場地適配性、空間配置、文件完備性及其他必要事項進行審查。	本中心業務、研習課程及經核定活動優先。
8	審查結果	經審查通過者，核准使用場地；未通過者，由本中心通知申請人。	未通過者，本中心得敘明理由通知。
9	研習時數資料	申請使用如需核計研習時數，應於預定使用日前7日提供學員名冊。	僅於有核計研習時數需求時辦理。
10	依核准內容使用	應依核准之日期、時間、區域及用途使用場地，不得擅自變更。	不得將核准使用權轉讓他人或轉供其他用途使用。
11	使用管理	使用期間應維護場地、設備及環境整潔，並配合本中心管理及相關安全規範。	未經同意不得張貼、布置、搬動設備或使用其他器材；不得有妨害安寧、公共安全、環境衛生或違反法令之行為。
12	使用完畢	使用完畢後應恢復原狀。	如有毀損場地、設備或物品者，應負修復或賠償責任。
13	異動或取消	申請案經核准後，如需變更使用日期、時間、內容或取消使用，應於使用日前5個工作日通知本中心辦理。	因不可抗力或緊急事由者，不在此限。
14	撤銷或停止使用	如有申請資料虛偽不實、實際使用與申請內容不符、違反規定或其他不宜繼續使用情形者，本中心得撤銷或廢止並停止其使用。	必要時得拒絕其後續申請。
附註	一、本場地開放時間為每週一至週五上午9時至下午4時10分。 二、本中心因業務需要、場地維護、設備檢修或其他特殊情形，得調整開放時間或暫停開放，並另行公告。 三、學校或團體申請使用本場地，如需申請本中心支援講座鐘點費等相關經費，應於申請時一併提出活動計畫書，由本中心依相關規定另行審核；其核給並視年度預算辦理。		

附件一

臺北市教師研習中心 教師希望心坊場地使用申請表

<table>
<tr><td rowspan="7">申請人或代表資料</td><td>申請人或代表</td><td></td><td>申請別</td><td colspan="2">□新申請　□異動申請</td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">1.市話 (　)　　轉
2.手機：</td></tr>
<tr><td>課程/活動名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校 名/ 團 體</td><td></td><td>送件日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>電 子 信 箱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>對　　象</td><td colspan="4">□ 本中心同仁。
□ 本中心研習學員。
□ 臺北市教育局所屬機關、幼兒園及學校教職員。
□ 其他經本中心同意之團體或人員。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">規劃申請事項</td><td>申請場地區域</td><td colspan="4">□ 團輔室一：約容納 24 人（9.4*5.7 公尺 = 53.58 平方公尺）
□ 團輔室二：約容納 16 人（7.3*5.0 公尺 = 36.5 平方公尺）
□ 小團輔室：約容納 12 人（6.4*4.0 公尺 = 25.6 平方公尺）
□ 討 論 區：約容納 8 至 20 人
□ 交 誼 區：約容納 8 至 10 人
★場地使用不得為營業行為或從事違背法令及善良風俗之活動，並不得影響本中心研習課程或相關活動進行。</td></tr>
<tr><td>活動內容摘要</td><td colspan="2"></td><td>使用人數</td><td></td></tr>
<tr><td>經 費 申 請
申請金額總計
_____元</td><td colspan="2">□ 講座鐘點費 _____元
□ 講座交通費 _____元
□ 輔導員費 _____人
□ 午餐用餐 _____人
□ 學員專車 _____人
□ 其他 _____</td><td>研習時數</td><td>□ 無
□ 有
_____時數</td></tr>
<tr><td>申請使用時間</td><td colspan="4">____年___月____日___時___分 至 ___時___分 (共計_____時)</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請者／代表人簽章：　　單位主管：　　機關／團體負責人：

中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

活動／課程計畫書

附件二

填寫說明：
1. 本表供使用學校、機關或團體申請臺北市教師研習中心「教師希望心坊」場地時檢附。
2. 請依實際辦理內容填寫；如有申請研習時數或經費需求，請於相關欄位敘明。
3. 請以 A4 直式列印；如欄位不足，得自行延伸或增頁。

一、基本資料	
活動／課程名稱	
主辦單位/協辦單位	

二、辦理目的	
目的說明	

三、參加對象及人數	
參加對象/預計參加人數	

四、辦理日期、時間及場地需求	
辦理日期/時間	年　月　日（星期　）　時　分至　時　分止
使用場地	

五、活動／課程內容概要

_____
—
_____
—

六、實施方式說明	
辦理形式	☐ 專題演講 ☐ 研討／讀書會 ☐ 工作坊 ☐ 團體輔導 ☐ 教師紓壓活動 ☐ 專業成長活動 ☐ 其他：_____

七、活動／課程流程

時間	內容主題	主持人／講座／帶領人	備註
：　—　：			
：　—　：			

八、講座／帶領人資料	
姓名/現職單位及職稱	
本活動／課程相關經歷	
聯絡電話及電子信箱	

九、場地使用與設備需求(須事先協調才可填寫)	
空間使用方式	☐ 講座型 ☐ 分組討論型 ☐ 圓圈座談型 ☐ 工作坊實作型 ☐ 其他：
設備需求	☐ 投影設備 ☐ 電腦 ☐ 白板 ☐ 麥克風 ☐ 桌椅調整 ☐ 其他：
布置需求說明	

十、經費需求	
申請本中心支援經費	☐ 否 ☐ 是 **預計申請補助＿＿＿＿＿＿＿＿元**

十一、研習時數規劃	
申請研習時數	☐ 否 ☐ 是 **預計核給時數**＿＿＿＿＿＿小時

十二、預期效益	
效益一	
效益二	

十三、檢附資料自我檢核		
☐ 場地使用申請表	☐ 活動／課程計畫	☐ 講座／帶領人簡歷
☐ 經費概算資料	☐ 學員名冊（申請研習時數者）	☐ 其他補充資料：

十四、簽章	
申請人／承辦人職稱	
機關／團體負責人	
日　　期	中華民國　　年　　月　　日