

國立東華大學學生事務處課外活動組場地使用管理規則

98.05.18 九十七學年度第 2 學期第 2 次學務委員會議制定通過
100.10.19 - 00 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂通過

- 第一條 為達適當管理、運用、維護活動中心場地(以下簡稱本場地)及順利推展社團活動發展，特訂立本辦法。
- 第二條 本場地實施範圍係指：多容館一樓扇形廳、扇形廳前廊、多容館 7-11 旁空地(鏡廳)、多容館三樓 307、多容館三樓 308、簡茶棧一樓、簡茶棧二樓、學生活動中心 C217、學生活動中心 C218、學生活動中心 B1 活動教室、湖畔旁廣場及校內全棟建築各室內場地暨其周邊設施。
- 第三條 場地開放借用時段為 08:00~24:00，以整點一小時為單位。如有特殊情況，經簽報核准者，不受前項之限制。
- 第四條 借用各場地申請方式：
一、多容館一樓扇形廳、扇形廳前廊、多容館 7-11 旁空地(鏡廳)、多容館三樓 307、多容館三樓 308、簡茶棧一樓、簡茶棧二樓、學生活動中心 C217、學生活動中心 C218、學生活動中心 B1 活動教室：
(一)社團社課：每學期第一次社團聯席會議上開放登記，每週可登記不同場地至多六小時。
(二)一般活動：每月 15 日開放登記次月欲使用的場地，每週可登記不同場地至多 8 小時，同一天至多四小時。如有特殊情況、經簽報核准者，不受前項之限制。
(三)臨時借用：借用人最遲應於辦理活動的前一個工作日至本組登記尚可借用時段。
(四)取消借用：借用人若欲取消已預約之場地，應於活動預定辦理日期至少前二個工作日辦理取消作業。
二、湖畔旁廣場及校內全棟建築各室內場地暨其周邊設施：
(一)於使用日前五個工作日由使用單位填具場地借用申請表，由所屬單位主管簽章後並附企劃書向學務處課外組辦理借用手續。
(二)如同時有兩個以上單位借用，則由課外活動組協调用電及場地分配。借用之優先順序視完成借用流程而定，先借用之單位有優先選擇場地權，管理單位可視情形調整。
- 第五條 如遇突發狀況，課外組依照「校安中心緊急事件處理暨通報標準作業流程」通報生輔組值班教官及駐衛警前往協助處理。並通知借用單位停止借用之權利，借用單位不得異議或請求賠償。
- 第六條 使用本場地如遇下列情事之一者，課外活動組有權不予出借或要求立即停止使用，並依相關法規處理：
一、未經核准使用場地者。
二、使用事實與申請登記內容不符者。
三、未經核可而超越申請使用範圍或私自轉借者。
四、有損活動場地設備及建築物留有不良紀錄者。
五、違反本校校規、國家法令及公序良俗者。
六、本校認定不宜之活動或從事政治性活動者。
七、違反公共安全之行為。
- 第七條 借用本場地如遇下列事項，請依下列規定處理。
一、借用單位應謹慎保管並愛惜使用場地設備、維持場地內外秩序、活動安全及環境整潔；俟借用完畢後，應自行清潔環境並回復原狀。
二、如有損害公物設備之情形，應負完全賠償責任，由本校依相關流程估價修復，

不得異議。

三、違反上述規定使用者需繳交場地清潔及復原費用，學生社團列入社團評鑑考核紀錄，並記錄警告一次；借用單位若為非社團，則記錄警告一次。凡借用單位累積警告兩次，當學年度不得再借用該場地。

四、凡未繳清相關費用前，該單位不得再提出申請借用。

第八條 借用本場地，未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險。

第九條 活動宣傳所需用之宣傳品(如海報、標誌、旗幟及布條...等)應安全牢固地張貼或懸掛於核可位置，俟活動結束後應立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理。並列入下次借用場地之參考。

第十條 活動進行期間進入之車輛，應停放於指定位置。違規者，依本校汽、機車相關管理辦法取締。

第十一條 本辦法經學務委員會會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。