

嘉義分部會議場地租借管理要點

制定部門：嘉義分部總務組

原訂日期：中華民國 100 年 10 月 25 日

新訂日期：中華民國 111 年 06 月 28 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國100年10月25日校長核定通過制訂

中華民國111年6月28日行政會議通過修正

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

嘉義分部會議場地租借管理要點

中華民國 100 年 10 月 25 日校長核定通過制訂
中華民國 111 年 6 月 28 日行政會議通過修正

一、目的

長庚學校財團法人長庚科技大學嘉義分部(以下簡稱本分部)為管理各大型會議廳、室等場地(以下簡稱會議場地)，使其充分發揮效能，特訂定本要點。

二、適用範圍

會議場地以提供學術、藝文、慶典、集會或學生社團活動使用，如有特殊用途，應於借用申請時檢附相關說明文件一併辦理申請。未經核准或依規定申請使用者，會議場地管理部門得取消其使用資格。

三、使用原則

- (一) 會議場地優先提供本校辦理各類會議、活動等為原則。
- (二) 校外單位借用之申請，以不影響前項使用為原則，經申請核准並得酌收場地維護費與相關費用，收費標準如附表。

四、場地租借

- (一) 校內各單位之申請經核准後，除因不可抗力或其他重大因素外，不得申請延期。
- (二) 校外單位應以公函向本校提出申請，經審查核准後，於使用七天前向總務組完成借用手續，並繳清費用及保證金 2 萬元整，方得借用。
- (三) 借用單位車輛如需進入校區時，應事先依規定申請，並依指示停放。

五、管理部門

- (一) 管理部門為各場地所屬單位。
- (二) 管理部門負責所屬會議場地使用管理、設備維護、場地維護與借用管理。
- (三) 各管理部門應指定部門特定同仁擔任前項相關場地管理維護事宜。
- (四) 支援會議場地管理維護同仁，如於非上班期間出勤者，得辦理加班換休。

六、會議場地之開放時間

- (一) 平常期間:依本校人員上班時間為準。
- (二) 寒暑假期間:依本校公告上班時間為準。
- (三) 國定假日暫停借用，經陳簽核准，則不在此限。
- (四) 未開放時間若需使用場地者，應經陳簽核可。場地費用加收百分之二十，並需加計該日出勤人員加班費。

七、使用注意事項

使用會議場地時應遵守下列規定：

- (一) 政府法令及本校校規。
- (二) 使用事實應與申請內容相符。
- (三) 不得損壞場地之各項設施。
- (四) 未經許可不得張貼海報、宣傳標語，或因辦理選舉而設投票所。
- (五) 各場地全面實施禁煙。
- (六) 表演舞台不得使用吊具，亦不得於舞台地板拉道具或任意敲打。
- (七) 不得攜帶鞭炮、火燭等易燃物或爆裂物及其他危險物品進入本分部各場地或使用之。
- (八) 借用單位應於借用期間內佈置場地，借用後應回復原狀。
- (九) 借用單位自行使用之各項器材、應於借用期間結束後清理，本分部管理單位不負保管之責。
- (十) 借用申請經核准後，不得任意轉借其他單位使用。
- (十一) 不得私自接用電源，如因特殊設備需使用外加電源時，需洽本部分總務組核准，方可使用。

八、罰則

- (一) 借用單位之申請經核准後，無正當理由放棄達兩次以上者，該學年度不得再行申請。
- (二) 借用單位如違反本要點之規定者，本分部得隨時中止出借，並於一年內停止該單位對於本分部各項場地借用申請，情節重大或涉及不法者，則依法處理。

九、損壞賠償

借用單位應妥善使用與保管本分部各項器材或設備，並維持整潔，若因使用不當造成毀損或髒汙者，應負損害賠償責任。

十、實施與修訂

本要點經行政會議通過，陳校長核定公告後施行，修正時亦同。