

元智大學宿舍區特定空間借用管理辦法

100.11.17 100 學年度第一次總務會議通過

101.11.15 101 學年度第 1 次總務會議修訂通過

第一條 可供借用特定空間如下：

- 一、女一舍 9 樓視廳室
- 二、樂學廣場二樓 VIP 室

第二條 借用條件如下：

- 一、借用資格：須為本校教職員生。
- 二、活動性質：須為非固定式排課教學、典禮、講演、開會或訓練等公共性質之非營利團體性活動。
- 三、人數限制：參與活動人數須為 25 人以上。
- 四、使用限制：
 - (一) 女一舍 9 樓視廳室只限住宿女性學生參加。
 - (二) 樂學廣場二樓 VIP 室配合於斷網時間內開放男、女二舍住宿生以門禁刷卡方式進入使用網路。
- 五、時間限制：活動時間每天上午 8 時至下午 10 時，同一活動最多借用五天。

第三條 借用程序：

- 一、填寫申請表(表格如附)。
- 二、最遲須於活動前一天於上班時間內向總務處生活資源組(以下簡稱生資組)提出申請。
- 三、生資組審核借用空間於該時段是否仍未借出及活動是否符合前述借用條件。
- 四、生資組審核通過，申請人需質押證件(學生證或教職員證)及繳交 1 仟元押金。
- 五、生資組承辦人員在申請表上簽章，第一聯由生資組留存，第二聯交申請人收執。
- 六、申請人憑申請表第二聯於活動開始前 1 小時請管理員前往開門，如需提前佈置需於申請時一併提出，並於申請表備註欄中註記。女一舍 9 樓視廳室由女舍管理員(或工讀生)負責，樂學廣場二樓 VIP 室由男舍管理員負責。
- 七、活動結束後，應於 1 小時內請管理員前往檢查場地及桌椅設施是否清潔並歸位完畢，管理員檢查通過，則在申請單上第二聯上簽名並將借用空間大門上鎖。如果活動跨越數天，每天活動結束時仍需通知管理員前往鎖門。
- 八、活動申請人須於活動結束二天內(例假日順延)，持管理員簽名之申請表第二聯至生資組辦理退費及取回證件。

第四條 罰則：

- 一、使用後未將設施歸回原位及場地未清理乾淨，則沒收所繳之押金，另記違規記點 1 點。
- 二、活動結束後，未於二天內辦理退費(例假日順延)，押金只退還一半，如逾十天仍未辦理退費，則押金全數沒收。
- 三、場地設施損壞或遺失如可歸責於申請人，則申請人應負責修復或賠償，未修復

或賠償前押金及證件暫不發還，另記違規記點 2 點。

違規記點若累積 3 點，申請人及活動所屬單位將被取消借用資格。

第五條 本辦法經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。

元智大學宿舍區特定空間借用申請表

申請人姓名		學號 (教職員免)	
系所/年級 (單位)		連絡方式	行動電話： E-Mail：
借用空間	<input type="checkbox"/> 女一舍 9 樓視廳室 <input type="checkbox"/> 樂學廣場二樓 VIP 室		
借用事由			
活動主辦單位			
活動人數	人		
借用日期	年 月 日 至 年 月 日		
借用時間	時 分 至 時 分		
證件/押金	證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 教職員證 押金： <input type="checkbox"/> 1 仟元		
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
備註			
審核簽名	生資組核准人員簽名	生資組承辦人員收取 押金/證件簽名	申請人領回押金/證 件簽名

第一聯 生資組留存

元智大學宿舍區特定空間借用申請表

申請人姓名		學號 (教職員免)	
系所/年級 (單位)		連絡方式	行動電話： E-Mail：
借用空間	<input type="checkbox"/> 女一舍9樓視聽室 <input type="checkbox"/> 樂學廣場二樓VIP室		
借用事由			
活動主辦單位			
活動人數	人		
借用日期	年 月 日 至 年 月 日		
借用時間	時 分 至 時 分		
證件/押金	證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 教職員證 押金： <input type="checkbox"/> 1千元		
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
備註			
審核簽名	生資組核准人員簽名	生資組承辦人員收取押金/證件簽名	管理員簽名

第二聯 申請人收執