

元智大學樂學廣場二樓 VIP 室借用管理辦法

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

105.11.03 105 學年度第 1 次總務會議修訂通過

105.12.08 105 學年度第 5 次學務處處務會議修訂通過

105.12.22 105 學年度第 6 次學務處處務會議修訂通過

第一條 (刪除)

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、(刪除)。
- 五、時間限制：活動時間每天上午 8 時至下午 10 時，同一活動每月最多借用五天，且不得預借 30 天後之場地。特殊情形得另案辦理。

第三條 借用程序：

- 一、Portal 系統線上預約申請，列印表單辦理借用(表格如附件)。
- 二、最遲須於活動前三日工作日之上班時間上午 8 時至下午 5 時止提出申請，學務處宿舍服務組(以下簡稱宿服組)審核活動是否符合前述借用條件。
- 三、(刪除)。
- 四、宿服組審核通過，申請人需出示有效身分證件(具照片之學生證或教職員證等)由宿舍櫃台暫時保管至歸還場地後退回證件。
- 五、(刪除)。
- 六、申請人憑申請表最遲須於活動開始前 1 小時至宿舍櫃台質押有效身分證件後，請輔導員協助前往開門及開啟總電源，如需提前佈置需於申請時一併提出。
- 七、活動結束後，應於 1 小時內請輔導員前往檢查場地及桌椅設施是否清潔並歸位完畢，輔導員檢查通過，則在申請表上簽章，由申請人簽名取回證件，並將借用空間大門上鎖及關閉總電源。如果活動跨越數天，每天活動結束時仍需通知輔導員前往鎖門。
- 八、(刪除)。

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，則記違規記點 1 點。
- 二、活動結束後，未於 1 小時內歸還場地及鑰匙辦理退證者，記違規記點 1 點，如活動結束當日未於 2 小時內辦畢歸還程序者，則記違規記點 2 點。
- 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，未修復或賠償前所質押之證件暫不發還，另記違規記點 3 點。
- 四、違規記點若累積 3 點，由宿服組立即執行申請人及活動所屬單位停止場地借用權 1~2 個月。

第五條 本辦法經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

元智大學樂學廣場二樓 VIP 室借用申請表

填表日期 年 月 日

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	<input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 教職員證 <input type="checkbox"/> 健保卡等有效證件 <input type="checkbox"/> 其他		
備註	1. 室內中央空調以插卡方式使用，請借用單位自行至便利商店購買使用。 2. 使用後請清潔打掃，東西物歸原位。 3. 活動結束後，由輔導員確認場地恢復及電源關閉後，取回個人證件。 4. 需提前佈置註記 <input type="checkbox"/> 。		
審核簽名	宿服組審核人員 簽章	宿舍輔導員收取證件 簽章	申請人領回證件 簽章