國立嘉義大學學生事務處課外活動組場地管理要點

104 年 10 月 2 日學生事務處處務會議通過
105 年 12 月 21 日學生事務處處務會議通過
115 年 10 月 21 日學生事務處處務會議通過

一、國立嘉義大學學生事務處課外活動組(以下簡稱本組)為有效管理所列管之學生活動場地(以下簡稱本場地)，並維持其整潔及秩序，特訂定「國立嘉義大學學生事務處課外活動組場地管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本場地包含學生活動中心第一會議室、第二會議室、第三會議室、第四會議室、一樓廣場（含小舞台、玻璃屋、L 型座位空地、圓型座位區、愛郵箱側空地、廁所前木板空地、資源教室側邊走廊、衛生保健組前空地共 8 個區域）、二樓學生會辦公室前空地、學生戶外活動廣場，以及新民校區多功能交誼廳。

三、場地借用程序（課外活動綜合管理系統-本組網頁線上登記）

(一) 申請方式：請以本校社團、系學會或各行政/學術單位為借用申請，若無帳號密碼請洽本組。帳號及密碼僅限申請單位專人專用，嚴禁轉借他人或代他單位申請，違者予以停權處分。停權處分為停止場地、器材借用權。

(二) 預約借用：活動日前 60 天開放線上預約借用。

(三) 借用時段：每日分為 4 個時段（09:00-12:00、12:00-14:00、14:00-17:00、17:00-24:00）。

(四) 借用單位最遲應於借用時段開始起 60 分鐘內至各校區管理單位(蘭潭校區課外活動組/新民校區學務辦公室)完成借用手續，完整借用手續為完成押證件和器材領取。此手續僅限於『上班時間』辦理；若借用日或借用時段非管理單位上班時間，請務必提前於上班時間內至辦公室完成辦理。

(五) 逾期未完成借用手續，將視同「借而未用」，違反規定予以停權。

(六) 同一活動僅可連續借用 7 天。

四、場地借用相關限制

(一) 本組得限制申請者申請預約登記場地之數量，同一活動至多登記 4 個場地，若經發現違反將逕予取消超出數量之場地登記，俾利公平分配場地。如遇學校重要公務、設備修繕維護或特殊情況致場地未能提供借用時，本組保有調整、變更或取消借用之權利。

(二) 會議室及玻璃屋供上課、開會、研習用，若發現借用時段未使用或僅擺放活動所用之器材或設備，將取消借用並停權。

(三) 會議室及玻璃屋之桌椅不得搬離至其他場地使用。

五、使用本場地時，如有下列情形之一者，處以停權處分：

(一)違反法律及學校相關規定者。

(二)違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。

(三)有污染、損害場地設備，或有危害公共安全之虞者。

(四)活動內容與申請使用項目及內容不符者。
(五)將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。
(六)預約場地登記後因故不使用場地，未於 2 天前至系統取消登記者。
(七)逾期未完成場地歸還程序者。
(八)其他違反本組相關規定者。

六、使用本場地時，對場地之設備不論使用與否，均負保管之責，如蓄意破壞或遺失，應照價賠償或恢復原狀。

七、場地歸還程序
(一) 場地須整潔與復原，請管理單位檢查後，歸還鑰匙或配件，並領回證件。
(二) 場地借用者應於場地使用完畢後即歸還場地。若使用完畢時已逾下班時間，應於次一上班日上午 9 時 10 分前完成歸還；如次日為非上班日，則應於第一個上班日辦理。
(三) 場地未依時間完成歸還程序，視為違規予以停權。

八、在本組管轄之學生活動中心公共空間範圍內，除合法申請活動所為之適當布置外，禁止於公告欄及刊板以外張貼海報、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件，違者停權。

九、場地及器材借用採連帶停權方式，單一違規者，須完成愛校服務時數 4 小時；重複違規者，服務時數採累計制。須完成服務並經本組認證後才可恢復借用。

十、本要點未盡事宜，由本組依誠信及公平原則辦理場地管理事宜。

十一、本要點經學生事務處處務會議通過後實施，經學生事務長核定後實施，修正時亦同。