

嘉南藥理大學多功能特色暨體驗中心借用管理要點

民國 109 年 10 月 7 日 教務會議通過
民國 110 年 7 月 29 日 行政會議修訂通過

- 一、嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為有效管理及維護本校多功能特色暨體驗中心,特訂定「嘉南藥理大學多功能特色暨體驗中心借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之多功能特色暨體驗中心(以下簡稱本場所)係指設於綜合教學大樓 C104 至 C107 教室。
- 三、本場所之管理單位為教務處課務暨教學發展中心。
- 四、本場所之借用,以校內教學單位優先使用為原則,且以不影響校內之各項正式活動為原則。
- 五、本校各單位借用本場所,須於活動日二週前提出申請,連同教學/活動計畫書及切結書送交本場所管理單位,經簽准後方得借用。
- 六、為維護他人使用之權益,凡完成借用手續後,請準時於排定時間內使用,借用人因故無法於排定時段內使用時,應於前二天事先通知負責單位取消預約,如未告知取消預約者,後續一個月將取消其使用權利,遇有必要或其它不可抗拒之因素時,管理單位得有權通知借用單位取消預約並另行安排。
- 七、下列各項活動不得借用本場所。
 - (一) 有損本校校譽或影響公益之活動。
 - (二) 可能損壞本館建築及附屬器材之活動。
 - (三) 其他場地管理單位認為不適當之活動。凡經核准借用本場所者,不得變更活動之項目。
- 八、本場所借用時段如下:
 - (一) 上午時段:08:10~12:10
 - (二) 下午時段:13:10~17:10如遇非開放時間(寒暑假及例假日),僅開放部分功能使用,須依借用之時間另付管理人員管理費用。
- 九、借用管理及責任規定:
 - (一) 借用單位應事先派員與管理單位人員聯絡,熟悉場地設備使用步驟。
 - (二) 借用本場所應維持場所內外秩序、環境整潔及活動安全。禁止攜帶飲料及食物入內。
 - (三) 借用單位不得自行移動教室桌椅佈置,若有需求請經場地管理單位同意後方可變動。
 - (四) 借用單位應維護設備完整,未經許可,不得擅接電源、擅用電氣設備或任意釘掛。如發現故障,請知會管理單位人員,以免發生危險或損壞。
 - (五) 本場所使用時,除設備故障排除外,管理人員不提供活動協助。使用完畢後,借用單位請會同管理單位人員檢查並清點設備後,始可離開。未即時恢復原狀者,由本校僱用人員代為清潔或修復,所需場地清潔費用應由借用單位負責償還。
 - (六) 違反規定,經勸告仍未改善者,管理單位得令其立即停止使用,並取消一個月借用權。
 - (七) 借用本場所如有損壞室內建築物或附屬設備器材時,應由借用單位照價賠償。
 - (八) 活動使用完畢後須將冷氣及電腦投影設備即刻關機。
- 十、借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應懸掛於規定位置,並負有安全維護及善後清理之責,俟活動結束後應立即拆除,逾時未拆除者,視同廢棄物處理,並列入下次借用之參考。
- 十一、本要點經教務會議通過,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。