

輔仁大學學生活動中心場地管理辦法

91. 04. 25 90 學年度第二學期學生事務會議通過

95. 5. 18 94 學年度第二學期學務會議修正通過

101. 03. 08 100 學年度第 6 次行政會議修訂通過

- 第一條 為使學生活動中心（焯炤館）場地能有效使用並確實管理、維護，以提昇學生活動之品質及校園文化，特訂定本辦法。
- 第二條 學生活動中心（以下簡稱本中心）得設置管理員及工友若干名，負責本中心之使用規劃及管理、安全維護、場地清潔、設施檢視查報及維修等事宜。
- 第三條 本辦法所含之場地包括社團辦公室及公共廳室等。
- 第四條 本中心開放時間：
- 一、上課期間：週一至週五上午八時至下午十時止。
 - 二、寒、暑假期間：依據本校寒、暑假作息時間開放。
 - 三、例假日：不開放。如有舉辦活動，須於活動七個工作天前向課外活動組提出申請，經核准後始可借用。
- 第五條 社團辦公室（以下簡稱社辦）規定如下：
- 一、社辦之規劃、分配及管理由課外活動組統籌辦理。
 - 二、各社團均應負責該社辦及周邊之整潔維護。
 - 三、社辦佈置請勿破壞室內原有設施，並不得遮蔽門、窗之玻璃。
 - 四、各社團可自行換裝門鎖且須繳交備份鑰匙乙付至課外活動組。
 - 五、各項設施若因人為因素損壞須照價賠償，如非人為因素損壞請填寫修繕單送至本中心修繕信箱後，由管理員處理。
 - 六、社辦請勿放置貴重物品，並於離開時，關閉門窗及電源。
- 第六條 各公共廳室規定如下：
- 一、各廳室使用採電腦預約制度，每學期開放預約時間由課外活動組另行通知。
 - 二、各單位預約場地後，應於活動舉辦七個工作天前（大型活動須於三十個工作天前）向課外活動組提出申請，經核准後使用，如未依規定辦理者，課外活動組得取消該場地之使用權。
 - 三、預約或核可之場地因故不使用時，應立即取消預約，以方便其他單位借用，未依規定取消預約者列入違規記錄。
 - 四、使用各廳室時，請持活動申請表或行政單位場地器材借用確認單向本中心管理員辦理借用手續，使用完畢時須將場地復原，並通知管理員驗收場地和辦理相關手續。
- 第七條 共同注意事項如下：
- 一、本中心除規定之場所外，未經允許不得任意張貼或懸掛標語海報。

- 二、社辦及各公共廳室嚴禁放置具危險性、易燃性及有礙衛生之物品。
- 三、社辦及各公共廳室禁止煮食及使用各項耗電量過大之電器用品。
- 四、使用者應負責維護設施之完整及場地之清潔，如有損壞、遺失須負修復及賠償責任。
- 五、各公共廳室設施如因活動需要而變動時，請於活動申請時註明，並於活動結束後復原。
- 六、如有發現任何異狀請立即通知管理員處理。

第八條 罰則：

- 一、使用者如未依規定，經規勸後不理，管理員得開立違規記錄單。嚴重違反規定經查明屬實，得停止使用權一學期。
- 二、凡有違規記錄者，將影響次學期場地電腦預約之權利。其開放預約時間於每學期另行通知。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，報請校長核定後公佈施行，修正時亦同。