

義守大學校園空間租、借用須知

中華民國八十二年五月八日 主管會議通過

- 一、為加強本校會議場所及教室之管理，提供本校各行政單位重要會議或學術活動之會議及以師生上課借用為主，特依本校「場地借、租用管理辦法」訂定本須知。
- 二、各大樓會議場所、教室空間之管理單位為總務處。
- 三、本校各單位行政單位人員及教學單位因公務均得依借用手續借用本校場地。
- 四、本須知所規範之各會議場所如左：
 - (一) 會議室
 - (二) 簡報室
 - (三) 會客室
 - (四) 階梯視聽教室
 - (五) 活動中心大禮堂
 - (六) 一般性教室
- 五、租、借用手續：
 - (一) 本校各單位借用非一般性教室，需在使用前填寫「借用申請單」向總務處事務組提出申請經核准後。方可使用。
 - (二) 一般性教室，需在使用前三天填寫「教室使用申請表」向教務處課務組及總務處事務組，提出申請核准後方可使用。
 - (三) 校外團體租借用，需先備文經簽准後，由秘書室或課指組填寫「借用申請單」向總務處事務組提出申請核准後，方可使用。
- 六、租借用之各場地以供康樂、表演、比賽等活動使用時，為免影響教學活動，得由總務處邀有關人員組成專案小組審查之。
- 七、各場地內之水電、音響及空調等設備由管理單位依申請項目予以供應及操作，租借用位應注意用電安全，若欲增設電源使用時應先洽總務處營繕組接用電源，不得擅自開啟電源使用。
- 八、使用中各項設備如有故障，應立即通知管理單位處理，禁止私自拆裝維修。
- 九、借用單位對所有設備，應善加愛護妥為使用，場地設備使用完結，應物歸原處、保持環境清潔、桌椅排列整齊，並清理垃圾，關閉門窗、空調及電源。
- 十、張貼海報或標語需經管理單位同意，並按規定張貼於固定位置。若未經許可或未按規定張貼，管理單位可隨時拆除，借用單位不得異議，若因而破壞設施，由租、借用單位負責修復或賠償。
- 十一、各場地之各項設備，在租、借用期間若遭人為毀損，應由租、借單位負責修復或賠償。

十二、本辦法經主管會議通過後，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。