

長榮大學長榮堂空間借用管理要點

112.03.07 111 學年度第二學期期初教務會議通過

- 一、為提供教學、學術、演藝及集會等相關活動使用，特建置長榮堂（以下稱本空間）並訂定「長榮堂空間借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱借用，指場地(含冷氣空調)、座椅及視聽教學設備之借用。
- 三、本空間管理單位為教務處註冊課務組(以下簡稱場地管理單位)，綜理本空間管理事宜；惟本空間星期六、日之使用申請須會同校牧室審核同意，方得借用。
- 四、空間借用申請原則
 - (一)本空間得於課餘時間借予校內、外單位辦理活動使用，惟本校校牧室得優先借用。若遇重大校級活動或不可抗力事由，借用單位須配合場地管理單位彈性調整，不得異議。
 - (二)校內單位(含教職員生)依下列原則申請借用：
 1. 本校教職員請至<空間借用系統-教室借用>查詢可借用時段，下載填寫「長榮大學長榮堂借用申請表」後，送相關單位審核通過，最後由教務處註冊課務組至借用系統完成登記。
 2. 班級、系學會、社團等學生活動，請借用人(學生)登入學生系統填寫活動申請表，並下載填寫「長榮大學長榮堂借用申請表」，一併送相關單位核章審核，最後由教務處註冊課務組至借用系統完成登記。
 - (三)校外單位團體須依「長榮大學場地使用管理辦法」向本校總務處保管事務組提出申請並繳納相關費用。
 - (四)本空間場地收費標準及程序依「長榮大學場地使用管理辦法」辦理。
- 五、場地使用注意事項
 - (一)場地使用前需至註冊課務組借用空間鑰匙、環控系統控制平板或相關器具，並須提前學習控制系統及相關設備操作方式。
 - (二)設備若於使用前即已產生瑕疵或毀損者，應即告知管理人員處理。若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，應負責賠償責任。
 - (三)本空間之使用，若有以下情況視為違規，經勸導仍未改善，場地保管單位得依情節輕重停止借用，若致使造成遺失或損壞，違者應負賠償或修護之責：
 1. 違反法令行為或違反「長榮大學教務處教室管理及借用要點」第四條及第五條規定者。
 2. 違反公共秩序或善良風俗者。
 3. 有安全疑慮者。
 4. 擅自將借用場地轉予他人使用者。

5. 所辦理之活動與原申請活動內容不符者。
 6. 蓄意破壞公物，或造成場地髒亂未恢復原狀者。
 7. 使用火源(含電磁爐等加熱設備)、變動原有設備及擅接或改變電源線路，或使用高瓦數設備、超載使用電器設備者。
 8. 使用場地設備前未事先熟悉操作或依說明使用致生損害者。
- (四)本空間借用不包含附屬儲藏室(機房)，單位辦理活動應事先考量場地布置、場地復原相關活動用品之存放規劃，場地管理單位不負保管之責。
- (五)本空間場地設施為公物財產，若有挪動使用之需求，應事先取得場地管理單位之同意，並於活動結束後回復原貌。借用期間所衍生之秩序、安全、安寧、清潔等問題，借用單位應遵守校內規定並恪盡場地維護與復原之責。
- 六、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。