

保管事務組業管場地借用相關注意事項

對 象	說 明
校內單位	教職員請至保管事務組空間借用系統借用場地。
校外單位	應向本校保管事務組暨各場地管理單位洽詢可用時間，並於預定活動日 <u>一個月前</u> 備文向總務處保管組提出申請，經權責單位同意並繳交費用後始完成借用程序。
學生	學生（含班級、社團）請自行至學生系統填寫校內活動申請表，於預定活動日 <u>一周前</u> 完成場地借用程序方可使用該場地。
場 地	相 關 規 定
仁愛廳	1. 禁止飲食； 2. 場地內鋼琴未經核准不可擅自移動位置。
演藝廳	1. 禁止飲食； 2. 場地內鋼琴未經核准不可擅自移動位置；
國際會議廳	3. 控制 / 音控室僅由保管事務組之工讀生進行操作，非請勿入；並於活動 <u>二週前</u> 告知所需工讀時間，以利本組安排工讀生(另行支付加班或工讀生工讀費)。

1. 場地非經申請核准，不得擅自使用。
2. 依據長大總字第 0983600008 號公告，各借用單位的活動公告、海報等張貼應以社團公佈欄或學校指定之場所為限，其餘地方（含活動會場、通道地上牆壁）一律禁止使用雙面膠、透明膠帶、泡棉膠帶、釘子或任何無法清理之物品張貼。
3. 活動結束後請記得將：
 - (1) 窗簾拉下；
 - (2) 關冷氣及所有電源(未關罰鍰自活動結束後開始計算至檢核場地時間之時數)；
 - (3) 場地復原並鎖門（含桌面及地面清潔）；
 - (4) 垃圾請自行拿至垃圾場丟棄；
 - (5) 場地鑰匙須在活動結束後半小時內歸還，如活動結束時間係晚上則需在隔天早上 9 點前歸還。
4. 場地內之各項設備及器材，請依指示妥善使用，若操作不當損壞者，須照價賠償。
5. 校園內，一律禁止使用明火。
6. 本校為『無菸校園』，為確保潔淨校園，請各借用場地單位務必配合。
7. 如需用電請主動告知。
8. 中央空調供應有時間及期間限制，詳情請參考保事組網頁
<https://dweb.cjcu.edu.tw/agad/article/1460>。
9. 開放時間，請依核定時間使用，大型空間需提前半小時啟動空調預冷，避免人員大量進入時冷度不夠。
10. 基於安全考量請嚴格控管最高容納人數，並注意音量，勿影響他人。
11. 若經發現違反規定，借用單位應立即復原且應負責善後復原及復原所需之費用外，並得停止其相關空間使用權一至三個月；請借用單位確實遵守，以免影響下次借用權益，其他未列規定之事項，依學校規定辦理。