

長榮大學原住民族文物館管理辦法

105.12.07 105 學年度第一學期第 6 次處務會議修正通過

- 第一條 為管理維護長榮大學原住民族文物館（以下簡稱本館）各項設施、場地及文物，妥善發揮使用功能，特訂定原住民族文物館管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本館隸屬課外活動組，提供展示原住民族相關文物及書籍，並提供教學單位、社團、課程或會議使用。
- 第三條 本館開放時間為 08:00-22:00，國定及校定例假日、春假、寒暑假期間之假日不予開放。
- 第四條 借用及使用辦法
- 一、借用時憑本校學生證或教職員識別證至課外活動組申請。
 - 二、本場地冷氣費為插卡計費，使用單位或借用者自備冷氣卡。使用後關閉冷氣及所有電源，場地復原並門窗上鎖。
 - 三、館內之各項設備及器材，使用前若已發現瑕疵或毀損者，應立即告知課外活動組。若有破壞、遺失或依毀損情形，應照時價賠償。
 - 四、本館原住民族相關書籍僅供館內查閱，不得外借，使用完請歸回原處。
- 第五條 如依申請程序經同意使用場地後，本館基於公益原因或學校重要活動有特殊需要時，得優先使用或調整使用場所。
- 第六條 借用人如有下列情事之一者，本館得拒絕其申請或停止其使用：
- 一、違反校規或政府法令者。
 - 二、妨礙公序良俗者。
 - 三、活動內容與申請登記不符或將場地轉讓他人使用者。
 - 四、經本館勘驗認其活動可能有損及建築及設備者。
 - 五、易造成場地秩序紊亂及場地之整潔者。
 - 六、曾使用本館場地違反規定情節重大者。
 - 七、其他經本館認定不宜使用者。
- 第七條 本館僅提供文物創作人展示平臺服務。本館屬非營利教育機構，不得向文物創作人索取展示期間使用平臺服務費用，服務學習時數管理人員辦法另定之。
- 第八條 其他未盡事宜得視實際情況，由學務處處務會議決議並執行。本辦法由學務處處務會議討論，陳校長核可後實施。