

輔英科技大學 D210 藝術教室管理及借用要點

111 學年度第 2 學期第 2 次護理系系務會議修訂通過

- 一、輔英科技大學（以下簡稱本校）為能適當管理與使用 D210 藝術教室，特訂定「輔英科技大學 D210 藝術教室管理及借用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校 D210 藝術教室，由護理學院護理系（以下簡稱本系）負責管理，優先提供本校行政、學術單位及學生社團舉辦各項活動之用；並得出借政府機關、各級學校，以及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，作為舉辦集會或活動之用。
- 三、D210 藝術教室之開放借用時間為週一至週五 0800-1700 (不包含國定假日)，其他時段借用，請洽本系另議。

四、收費標準：

- (一)校內活動免費使用，其餘活動收費標準請參閱本校「輔英科技大學會議場地、全校性及專業教室使用收費標準」。
- (二)大型公演活動，請於活動前兩週至本系場地管理單位繳交相關費用(場地費、場地清潔費或場地清潔費保證金)。
- (三)若欲取消借用，應於使用前一週聯絡本校管理單位，並至本校(出納組)辦理相關退費手續。

五、借用 D210 藝術教室，應遵守下列規定：

(一)校內單位舉辦校內活動者

- 1、須於活動兩週前以「全校場地借用系統」進行線上申請並註明活動人數，經本系場地管理者核定後始得使用。
- 2、為達節能減碳、撙節支出及有效運用本教室，故活動參與人數至少須達 150 人方可借用。
- 3、D210 藝術教室提供音控室相關設備 (含中央空調、電腦、音控、燈光等)，唯借用單位須於活動前一週，指定專人至 D210 藝術教室學習音控室相關設備(含中央空調、電腦、音控、燈光等)之操作方式；並於使用過後負責歸還。
- 4、借用單位請於活動前一小時，至本系場地管理者借用場地鑰匙。

(二)校內單位申請辦理校外活動或校外機關團體借用

- 1、須於活動前兩個月電話連絡本系場地管理者，經核定並完成借用程序及繳交相關費用後始得使用。
- 2、活動辦理期間，場地借用單位須安排一位專責人員至音控室協助，以確保活動順利進行。

(三)借用單位若欲另行佈置或變更活動內容，則須先經原核定單位同意後方可進行。

(四)教室內外禁止吸菸，教室內禁止攜帶食品飲料入內，並須保持整齊清潔。

(五)使用完畢後，借用單位須完成場地清潔並恢復場地原狀；未完成場地清潔者，須加付場地清潔維護費 3000 元/次(場地清潔費保證金會先以押金的方式收取)。

(六)未經許可不得擅自移動各項設備；場地及設備如有損壞，則照價賠償。

六、借用本校活動場地，如有下列情事之一者，本校有權要求立即停止使用，並依法處理。

(一)活動內容違背政府法令規章者。

(二)使用事實與申請內容不符者。

(三)損壞本校 D210 藝術教室設施設備者。

(四)參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者，由管理單位視情節暫停或終止其使用；情節嚴重者由管理單位簽報校方議處。

七、本要點經護理系系務會議通過後發布實施；修正時亦同。