

# 多功能視聽室使用管理原則

## 一、使用對象：

1. 學生社團借用本場地應於活動"前7天"填妥「學生社團活動申請表」並檢具活動企劃書，向課外組提出申請，經審查核准後方得使用。（如遇已排定之社團課程不得借用該時段）。
2. 校內單位：應於活動"前7天"填妥使用申請單至課外活動組辦理借用事宜，經學生事務長核准後方得使用。
3. 校外單位：應載明使用事由，於活動"前14天"以公函提出申請，經簽陳及審查核准並向總務處出納組繳清場地使用費後(收費標準如附件)，完成借用程序。
4. 與校外單位合辦之活動，由校內單位或學生社團代為提出申請，惟仍須交繳交場地費。

## 二、開放時間如下：

1. 週一至週五：上午9時至晚上10時。
2. 週六、週日：除特殊情況外，原則上不開放。
3. 週考週、國定校定及彈性放假日不開放。
4. 寒暑假：由課外組另行公告。
5. 遇特殊狀況，管理單位得於事前公告後，變更開放時間。

## 三、使用多功能視聽室應遵守下列規定：

1. 本場地可容納282人。
2. 本場地全面禁煙。
3. 請於活動結束後，將場地清潔乾淨。
4. 本場地夜間開放至22:00整，因各場地需預留三十分鐘整理場地，請配合於晚間21:30結束各活動。（除大型活動外）。
5. 借用本場地全面嚴禁烹煮食物及禁止飲食。
6. 播放影片需檢附公播許可、嚴禁播放未經授權之影片，違者法律責任自負。
7. 場地之油漆牆面及黑板均禁止張貼。（如需張貼於黑板請以磁鐵固定）。
8. 借用單位應妥善使用本中心各項器材或設備，若因使用不當造成毀損者，得沒入保證金；如造成設施、設備或器材損壞需照價賠償。
9. 依規定必須繳納費用者，應先行繳費方能開放使用。
10. 借用本場地需支付開關門工讀生工讀金(工讀時數以2小時計，支付金額標準得依勞基法相關規定辦理)。
11. 借用申請經核准後，不得任意轉借其它單位使用。
12. 借用申請經核准後，無正當理由放棄達兩次以上者，該學期不得再行申請。
13. 教室設備物品如有缺失、破損，應即向課外活動組報備反應，以便申請修繕、補充、購置。如無故遺失或人為因素損壞時，除依法追究責任外，應因該社團或個人負責賠償或恢復。

原狀。

四、若校用單位及社團違反相關規定經勸阻無效，並查證屬實者，停止該單位及社團申請使用場地2個月，若情節重大者依校規議處；校外單位若違反相關規定查證屬實仍未改善者，爾後將不再受理該單位申請借用，情節重大或涉及不法者，則依法處理。