

# 新民校區學生宿舍會議室使用管理辦法

新民校區宿委會 99.01.06 修正通過

- 一、新民校區學生宿舍〈以下簡稱本舍〉〈會議室〉為使其使用管理有所遵循，以有效發揮舍區資源運用效能，維護住宿生權益，特訂定本辦法。
- 二、本舍〈會議室〉由宿舍辦公室負責管理，以新民校區學生宿舍舍務相關會議使用為先，本舍住宿生之活動次之（須滿五人以上），本校區之社團及學生自治會亦得提出申請借用。
- 三、借用本舍〈會議室〉以不妨礙舍區各項活動為限，並以召開會議為主，如有作其他用途，請於申請單上特別註明，並徵得同意。
- 四、借用本舍〈會議室〉舉行活動，無論與本舍合辦或由本舍協辦悉依本辦法辦理之。
- 五、借用本舍〈會議室〉須最遲於事前一日本提出申請（例假日不受理），辦理借用手續〈申請表附後〉經本舍辦公室同意後方得使用。但本舍因臨時重要事故必須自用或奉令使用時得通知改期借用或停止借用，借用人（單位）不得異議。
- 六、借用〈會議室〉需抵押登記者本人證件以示負責，使用完畢後恢復場地，並於結束後 10 分鐘內完成歸還手續（特殊原因需經說明許可之後，方可延遲歸還時間）。
- 七、〈會議室〉外借時間限舍辦服務時間，最遲可借用至本舍服務台關閉前 10 分鐘止。
- 八、借用及歸還〈會議室〉時，均需簽名，以利舍辦掌握使用情形。
- 九、〈會議室〉內不得烹煮食物，若發現則取消爾後借用資格，並依相關規定處分。
- 十、如有違規事項，經勸告後無效，將停止該單位之借用權，並依相關規定究責。
- 十一、借用本舍〈會議室〉手續如下：
  - 1、至本舍辦公室服務台處領取借用申請表〈務請於使用前一日完成申請手續〉。
  - 2、申請人親持已填妥之借用申請表送主管簽章（本舍住宿同學須經舍長簽准；社團須指導老師簽章）再繳至本舍辦公室審查。
  - 3、經本舍核准借用後，請立即完成登記簿之填寫並自行保留申請單第二聯。
  - 4、起借時間前十五分鐘，持已核准之借用申請單第二聯，至本舍服務台繳交，完成登記、押置證件及領取冷氣遙控器後由服務人員開啟會議室。
  - 5、借用期滿後應清潔環境並將原有物品恢復原狀，經本舍服務人員檢查後，領回證件。
- 十二、借用本舍會議室應注意事項：
  - 1、〈會議室〉設備應加以愛護，如有損毀場內門窗玻璃、其他物品及遺失情事應由借用單位於三日內負責賠償或修復之。其賠償金額以時價計價之。
  - 2、本會議場地全面禁煙，亦不得攜帶動物及具爆炸性物品暨違禁品進入舍內，請事先宣導與會人士週知。
  - 3、借用本舍〈會議室〉不得任意使用強力性質黏劑黏貼紙張。
  - 4、非本舍住戶之借用人員未得本舍同意不得進入住宿區。
  - 5、本會議場地管理單位不負保管及賠償責任，但經借用單位知會時，得協助尋找有關失物。
- 十三、本辦法經本舍宿委會通過後實施，修正時亦同。