

# 國立嘉義大學學生事務處課外活動組場地借用申請單

申請日期：      年      月      日

申請單位		指導老師簽名	
申請人	<input type="checkbox"/> 已詳閱並遵守場地管理細則	申請人電話	
使用場地	<input type="checkbox"/> 第二會議室 <input type="checkbox"/> 一樓玻璃屋 <input type="checkbox"/> 第三會議室 <input type="checkbox"/> 一樓衛生保健組前空地 <input type="checkbox"/> 一樓廣場 <input type="checkbox"/> 二樓學生會辦公室前空地 <input type="checkbox"/> 一樓小舞台 <input type="checkbox"/> 學生戶外活動廣場 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
使用日期	年      月      日      時至      年      月      日      時止		
使用時段	<input type="checkbox"/> 上午(8時-12時) <input type="checkbox"/> 中午(12時-14時) <input type="checkbox"/> 下午(14時-17時) <input type="checkbox"/> 晚上(17時後)		
活動內容			課外活動指導組

社      章	借用鑰匙者簽名	借用鑰匙者電話	課外活動指導組
	歸還者簽名	歸還者電話	課外活動指導組

**附註：**

- 1.預約場地登記應填寫場地借用申請單，除特殊情形外，應以團體或單位名義預約場地登記。
- 2.活動日前 4 週始得向本組預約場地登記。協助學校及本組活動經本組認證者，得提前於活動日前 5 週向本組預約場地登記。
- 3.使用本場地時，對場地之設備均負保管之責，如蓄意破壞或遺失，應照價賠償或恢復原狀。
- 4.歸還場地須於期限內繳回場地鑰匙及清潔、復原場地，並經本組人員查核通過。
- 5.其他場地管理相關規定，請詳閱「國立嘉義大學學生事務處課外活動指導組場地管理細則」。

# 國立嘉義大學學生事務處課外活動指導組場地管理細則

國立嘉義大學104.10.02學生事務處處務會議通過

- 一、學生事務處課外活動指導組(以下簡稱本組)為有效管理所列管之學生活動場地(以下簡稱本場地)，並維持其整潔及秩序，特訂定「國立嘉義大學學生事務處課外活動指導組場地管理細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、本場地包含學生活動中心第二會議室、第三會議室、一樓廣場、一樓小舞台、一樓玻璃屋、一樓衛生保健組前空地、二樓學生會辦公室前空地，以及學生戶外活動廣場。
- 三、場地借用程序
  - (一)預約場地登記應填寫場地借用申請單，除特殊情形外，應以團體或單位名義預約場地登記。
  - (二)活動日前 4 週始得向本組預約場地登記。協助學校及本組活動經本組認證者，得提前於活動日前 5 週向本組預約場地登記。
- 四、使用本場地時，如有下列情形之一者，自活動日起停止借用權60日。
  - (一)違反法律及學校相關規定者。
  - (二)違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
  - (三)有污染或損害場地設備或其他公共安全之虞者。
  - (四)活動內容與申請使用項目及內容不符者。
  - (五)將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。
  - (六)未經本組同意而有售票或其他營利之行為者。
  - (七)預約場地登記後因故不使用場地，未通知本組取消預約者。
  - (八)逾期未完成場地歸還程序者。
  - (九)其他違反本組相關規定者。
- 五、使用本場地時，對場地之設備不論使用與否，均負保管之責，如蓄意破壞或遺失，應照價賠償或恢復原狀。
- 六、場地歸還程序
  - (一)場地歸還程序包含歸還場地鑰匙及清潔、復原場地，並須經本組人員檢查通過。
  - (二)場地借用者應於場地使用完畢後即歸還場地，如場地使用完畢時已逾本組值班時間，應於隔日(上班日)下午13時前完成歸還程序。
  - (三)逾期未完成歸還程序者，逾期每多1日則累加停權30日，至多停權180日。活動日如有2日(含)以上，停止借用權時間以活動日之結束日向後推算。
- 七、本細則經學生事務處處務會議通過後實施。