

環境與安全衛生工程學系場地設備使用作業要點

100 年 12 月 20 日第 7 次系務會議通過

一、本系為使系館場地及設施有效使用及妥當管理，善盡保管責任，確保場地設施之維護，特訂定本要點。

二、申請本系會議室、階梯教室、研究生討論室及講義教室；請依本系所訂之規定及收費標準辦理。

三、使用規範：

(一)使用本系系館場地舉辦活動，必須遵守本校及相關規定。

(二)使用場地之優先順序：

1．教學需要。

2．本校核可之校內活動。

3．校外機關團體（個人恕不受理）使用場地經核准者。

4．本校教職員工、學生之其他活動。

四、使用手續：

(一)本校各單位(不含學生社團)需使用場地時，填寫本系場地使用申請表(如附件一)，經系主任核可，並繳付場地使用管理維護費。

(二)本校學生社團需使用場地時，向學務處相關單位辦理活動申請經核准後再申請本系場地使用，經系主任核可，並繳付場地使用管理維護費。

(三)校外機關團體（個人恕不受理）使用場地時，應出具活動內容、企劃書或其他相關資料，於活動前二十日提出書面申請，經本系主任核可，通知使用單位預繳場地使用保證金伍仟元外，並需一次繳清場地使用管理維護費用。

(四)使用單位若係舉辦大型活動時，需先行做好環境衝擊評估，並研擬改善對策，務必對周遭環境及居民的負面衝擊減至最低，經本系總評同意後使用。

(五)使用單位經本系核可使用，應於使用前三天內逕向本校出納組繳交管理維護費，若逾期未繳則取消場地使用權。

(六)使用單位自行中途停用，已繳之場地管理維護費概不退還。

(七)場地使用保證金於使用後若無破壞設備、場地等情事時，場地使用保證金無息全數退還。如有損壞情形時，應負完全賠償之責，並可逕由場地使用保證金內抵扣。

五、場地使用管理維護費用表：

(一)場地使用管理維護費用表(如附件二)。

(二)場地使用管理維護費用不包括：非上班時間工作人員加班費用\$2,000元，另如有預先佈置或演練者，仍應依前項規定收費標準辦理。

六、場地使用須知：

有下列情事時，本系即停止提供場地使用：

1．使用者舉辦之活動有違反國家政策或傷公序良俗者。

2．不遵守使用規定者。

七、場地使用規定注意事項：

- (一)使用單位未經本系同意，不得擅自開啟各項設備，如須加裝其他電氣設備時，應事先提出使用容量計畫，並徵得本系同意後，再會同管理人員辦理以策安全，拆除時亦須會同管理人員辦理，預先佈置或演練者亦同。
- (二)場地使用不准任意張貼傳單、標語，一切佈置需先徵得本系同意。
- (三)場地使用不得使用及堆積易燃、易爆物或設置爐灶生火。
- (四)使用單位辦理活動使用水電、燈光、音響等應節約使用並保持環境之整潔與維護。
- (五)場地之佈置、清潔等復原工作，由使用單位負責(預先佈置或演練者亦同)。
- (六)使用單位對本系場地設備使用不當，如有故意破壞之行為則列入拒絕往來單位。

八、本要點經系務會議通過後實施，修訂時亦同。