**課外組場地使用規則**

104年09月07日修訂

1. **社團活動空間使用範圍：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **空間名稱** | **空間編號** | **人數** | **借用方式** |
| 社團視廳室 | 方城401 | 50人 | 社團活動E化系統 |
| 活動教室(一) | 方城402+403 | 100人 | 場地協調 |
| 舞蹈教室 | 方城405+406 | 60人 | 場地協調 |
| 領導知能演講廳 | 方城408+409 | 100人 | 場地借用申請單 |
| 社團資訊會議室 | 方城410 | 36人 | 社團活動E化系統 |
| 課外書齋 | 方城411 | 25人 | 場地借用申請單 |
| 方城廣場 | - | 200人 | 社團活動E化系統 |
| 方城穿堂 | - | - | 場地借用申請單 |
| 元智B2(鏡子) | - | 80人 | 場地協調 |
| 元智B2(小舞台) | - | 100-150人 | 場地協調 |

1. **場地借用與協調方式**
2. 每學期依規定參與場地協調會，與各社團協調場地使用時段。
3. 於E化系統上申請完成簽核流程。
4. 填寫場地使用相關申請表。
5. **場地使用規範**
6. 元智B2及羽球場不提供社團於非上班時間使用。
7. 方城中庭使用時請勿搬動田園桌椅，並禁止於上班時間大聲播放音樂及喧嘩。
8. 下雨天請勿在方城中庭練習，也避免在走廊及穿堂練習影響人員走動。
9. 如遇天災有發佈停班停課時，暫停所有場地借用，並嚴禁到校進行活動。
10. 場地內滿三人以上(含)，才能使用冷氣。
11. 使用場地前，請先清點及檢查所有設備是否正常，如有缺少、損壞請立即填寫修繕申請表並繳交至課外活動組。
12. 各場地全面禁止抽菸、賭博…等不良行為。
13. 各場地嚴禁放置或使用鞭炮、火燭等具危險性、易燃性及有礙衛生之物品，且嚴禁煮食與開火。
14. 應於借用期間內佈置場地，借用期間截止前將場地回復原狀。
15. 借用場地時可使用場地內器材，應於借用期間結束前整理完畢，並負保管之責。
16. 使用活動場地時不得影響其他班級上課。
17. 使用時應維護各場地之清潔，不得破壞原有設施；使用後應於規定時間內復原場地；離開時應關閉各場地之門窗、冷氣、電扇及電源並填寫【場地使用自評表】繳至課外活動組。
18. 各場地嚴禁堆放社團或私人物品。
19. 各場地鑰匙由課外活動組統一管理，不得自行打製，如有違規情事，依相關法規懲處。
20. 場地鑰匙借用規定：
21. 借還時間：

上班期間週一至週五11:00至13:00；16:00-18:00依場地器材借用證填表借用。

1. 星期六到星期日之使用單位，需於星期五下午16:00-18:00前借用。
2. 如假日超過一個以上社團使用者，請自行協調鑰匙之保管使用。
3. 假日最後一個使用單位，請於星期一早上09:00-09:30歸還。
4. 羽球場鑰匙借用請至體育室，並於開門立即歸還，使用完畢後請通知體育室關門。
5. 元智B2冷氣遙控器請至課外組借用，並依規定時間前關閉冷氣與歸還。
6. 場地使用完畢後請將個人物品、器材及垃圾帶走。
7. 使用場地前如發現設備損壞或環境髒亂請於填寫【場地使用自評表】時，加強說明、拍照並通知場地維護小組，該責任追究屬前一個使用單位。
8. 場地使用中如有需要冷氣之使用，於場地借用申請表上註記，提出借用需求，借用與否經課外組老師衡量辦理。
9. 暑假學校行政單位上班時間：星期一~星期四 09:00~16:00，星期三 09:00~12:00。
10. 星期五到星期日需使用場地者，請於星期四 12:00 前至課外組填寫登記表，未填寫者將不予提供場地。
11. 暑假期間冷氣提供時間同上班時間。
12. 夜間及假日需使用場地者，請於使用前一日至課外組填寫登記表，未填寫者將不予提供場地。
13. 若經由師長或場地維護小組發現社團違規上述事項，則依【課外組場地使用法規】進行懲處。
14. **罰責：**
15. 逾期歸還鑰匙者、於禁止飲食之教室飲食者、使用完畢未清理場地者、未滿三人開冷氣浪費資源者，離開公用空間未關冷氣者，需擔任志工服務5個小時，並於違規後兩周內完成服務，並於器材證剪下一截角，其中離開共用空間未關冷氣者，將停止該社團冷氣使用之權利3次。(違規團隊連坐懲處)
16. 損壞公物者：照價賠償。
17. 嚴重違反場地使用規定事項或屢勸不聽者：取消該團隊所有場地使用權利。
18. **注意事項：**
19. 其餘未盡事宜，則依本校場地器材管理辦法規定辦理。