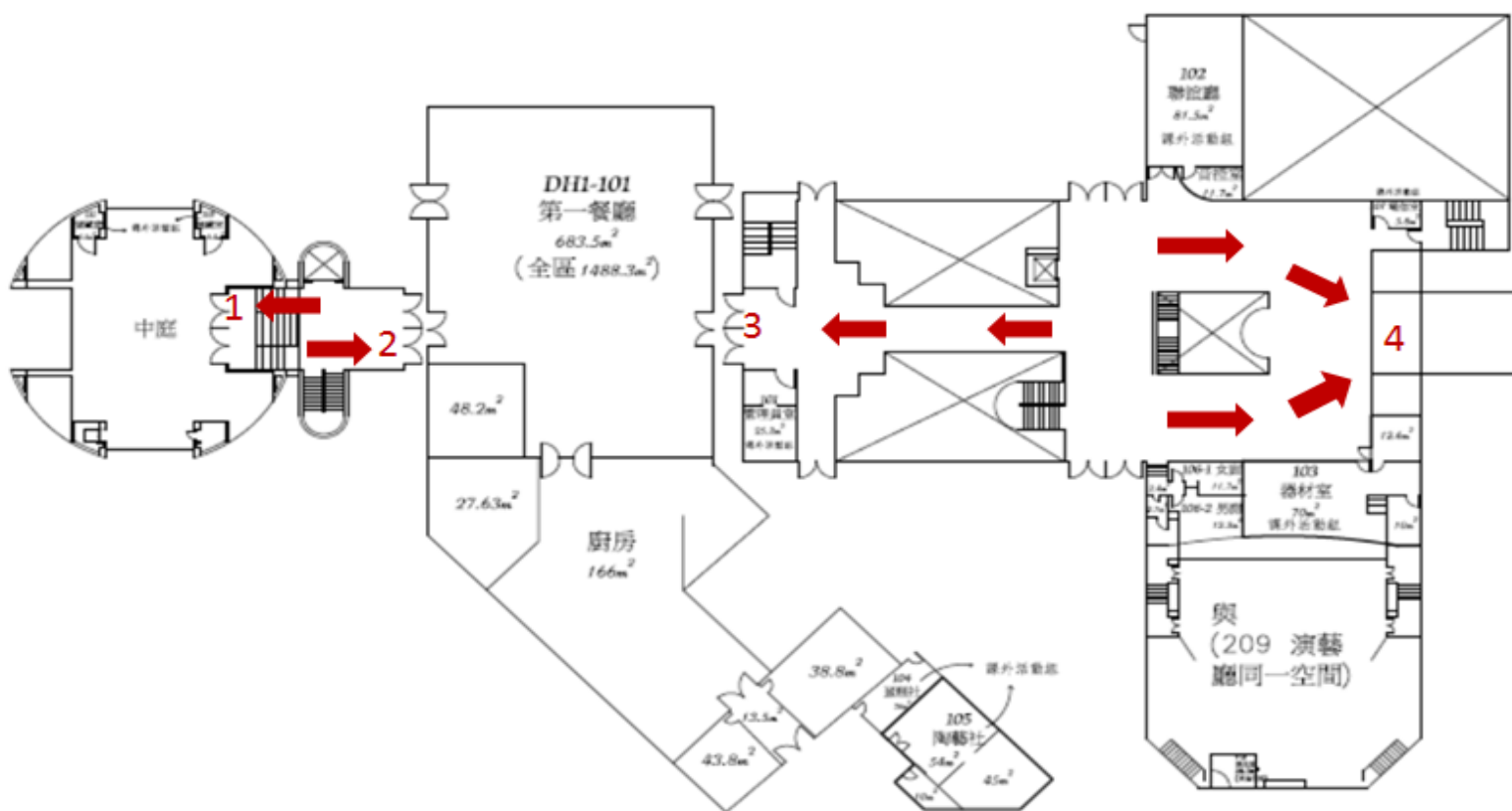


場地、器材、財產

# 活動中心平時緊急逃生疏散路線

(活動中心人員緊急疏散後避難點:東區網球場)

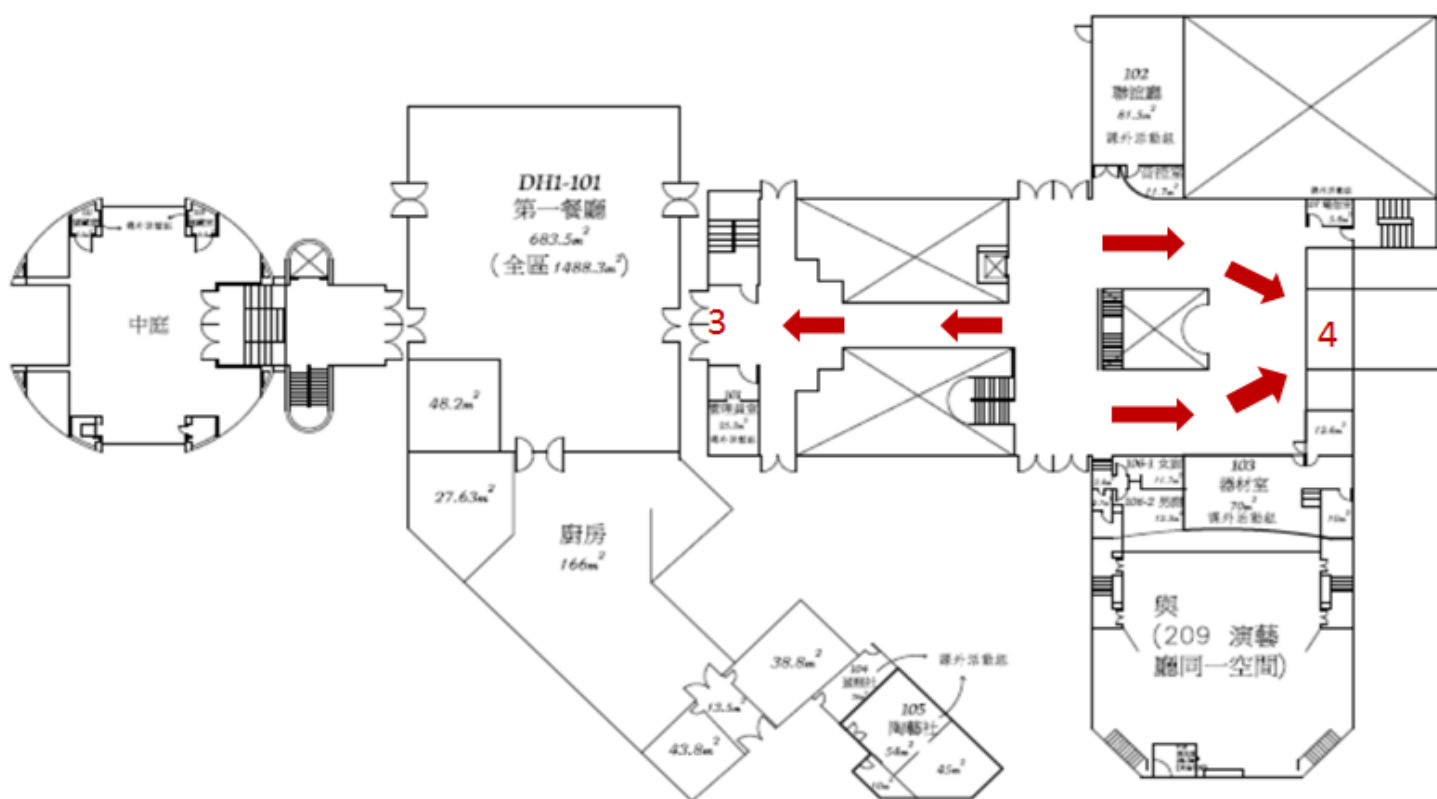
東區  
網球場



# 活動中心實施單一出入口管制之緊急逃生疏散路線

(活動中心人員緊急疏散後避難點:東區網球場)

東區  
網球場



# 場地借用1

## ◆常用場地及管理單位

### 課外組

學生活動中心  
各活動場地

中正堂聯誼廳

### 事務組

中正堂禮堂、  
大廳及廣場

餐廳

資訊館  
國際會議廳

西區烤肉場

公共區域  
及草皮

### 課務組

一般教室

### 行政單位

浩然國際會議  
廳(圖書館)

宿舍(住宿組)

活中2樓演藝廳  
(藝文中心)

### 教學單位

各館會議廳  
(院辦/系辦)

各館舍周邊  
(系辦)

體育場館  
(體育室)

# 場地借用2

---

## ◆ 課外組所屬場地

**A級場地**(收費/安排值班人員/禁煮食、禁飲食):

中正堂聯誼廳、活中B1聯誼廳。

**B級場地**(免費/自行借用鑰匙/禁煮食、禁飲食):

活中聯誼廳(1F、2F、4F)、活中韻律教室、4F會議室(限甲等以上社團借用)。

**C級場地**(免費/禁煮食):


活中中庭(1F、3F)、活中陽台(4F、5F)。

## ◆ 課外組之場地借用程序

1. 至課外組網頁『社團入口系統』登入，線上活動申請→預約場地。
  2. 列印<活動申請表>並完成簽章(社團:社長簽名→社團指導老師簽名/系學會:會長簽名→系辦人員蓋職章→系主任核章)後送課外組審核。
  3. A級場地待課外組審核通過，持<活動申請表>至出納組繳費，再將<活動申請表>送回課外組備查，才算完成借用手續。
  4. B級場地須於上班時間派人攜帶證件至課外組借用鑰匙。
-

# 場地借用3

---

- ◆ 本組管理之活動場地對於從事特定**政治性**、**宗教性**及**商業性**之宣傳與活動，不予借用。
  - ◆ 借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容；若活動因故取消或延期必須隨即取消場地借用，以期場地充份利用。
  - ◆ 本組管理之所有活動場地嚴禁煮食(A、B級場地禁止飲食)、吸煙、使用明火，電源插座不可過載使用。
  - ◆ 對於場地內之一切器材、用品、固定裝置、機器設備等均應愛借使用，活動結束後恢復場地整潔、器材、機器設備完好無缺歸還，如有任何損壞，借用單位應負責支付修理、重新裝置或更換之費用。
- 
- 

# 場地借用4

---

- ◆ 活中B1聯誼廳禁止攀爬貓道，社團若為常態使用，須專案提出申請，經核准後使用；其間若逢其他單位活動而需使用此場地時，須無條件讓出。
  - ◆ 使用B級、C級同一活動場地晚上時段每週以乙次為原則。
  - ◆ 為顧及所有人員安全，如遇地震造成建築物受損或颱風侵襲達本組所訂之預警性封館標準，所有活動場地立即停止借出使用。
  - ◆ 借用單位未遵守場地之各項規定者，得視情節輕重立即停止使用場地，並進行違約懲處：
    1. 付費場地，已繳之費用概不退還，並停止本組所有場地借用權利(停權期限由本組開會討論訂定)。
    2. 辦理一般社團活動違約，停止本組所有場地借用權利(停權期限由本組開會討論訂定)。
    3. 辦理營隊活動違約，可停止受理下次辦理營隊活動，並依校規懲處。
-

# 場地借用5

## ◆一般教室借用

系學會請不要勾選社團身分

借用教室：

校區	光復
館舍	綜合一館
教室	A104 共1間教室

借用時段：

日期	2015/8/20
時段	A

申請原因：

- 補課或課程、公務需要
- 本校學生之社團活動(有收取學員費用)
- 本校教職員工之社團活動
- 系學會舉辦之活動
- 本校各單位舉辦對外收費之活動。EX：研討會
- 本校各單位舉辦對外收費之活動。EX：培訓班
- 本校企業會員、財團法人、公家機關團體

請填寫當期課號、課程名稱及借用原因





# 社團辦公室

---

## ◆使用規定


- 1) 社團辦公室內不可留宿。
  - 2) 室內牆面、天花板、地板、大門等不得任意 修改或變更油漆顏色或張貼物品或塗畫。
  - 3) 社團辦公室走廊玻璃視窗，不可用任何物品遮住。
  - 4) 社團辦公室內不可使用電熱器、冰箱等高耗電量的電器用品。
  - 5) 社辦內應避免使用延長線及插座避免同時使用多個電器用品。
  - 6) 不可在活動中心內各場地烹煮食物。
  - 7) 離開社團辦公室，請務必隨手關閉所電源開關（如電扇、電燈等）。
  - 8) 社辦應保持清潔，垃圾請自行拿至一樓垃圾收集點，不要隨意亂丟。
  - 9) 活動中心每日23：00時開始管制，請同學非必要勿逗留活動中心內。
- 



# 社團辦公室


---

## ◆冷氣使用規範

1. 社團辦公室內冷氣相關設備，請同學愛惜勿違法破壞使用，違者應負損壞賠償責任，並列為當年度社團評鑑違規扣分項目，違規情節重大者並得處予倒社處分或以竊盜行為論處。
  2. 冷氣計費卡購買及計費方式與宿舍冷氣相同。
  3. 冷氣遙控器市價約400元，如有遺失或損壞需照價賠償或自行價購遙控器內電池屬消耗品，需自行購買。
  4. 冷氣設備故障，先洽各社團輔導員報備，再請本組管理員查看維修。
  5. 社長移交或社團辦公室調整時，冷氣及遙控器等相關設備應列入交接項目。
- 
- 

# 器材借用

---

- ◆ 流程：登入社團系統填寫活動申請表時，勾選需要借用器材，儲存後將器材借用單聯同活動申請表列印出來。
  - ◆ 審查：請將借用單於繳交活動申請時一併送達課外組張先生，以便審查分配器材。(不接受當場借用器材)
  - ◆ 借還：請於上班時間內至課外組借還 **13：40~16：30**
  - ◆ 注意：
    1. 請依借用時間歸還，逾期者列入停權名單。
    2. 請愛惜公物，凡遺失或毀損者需照價賠償。
- 
- 

# 財產盤點與報廢

- ◆ 課外組盤點時間：每年9月~10月
- ◆ 報廢流程：先與社團輔導員報備→將財產帶來課外組(該物品將回收處理，無法保留)。
- ◆ 新設備採購需視該年度預算與社團需求緊迫性，並非報廢後即新購設備。

