

# 國立勤益科技大學

## 學生社團借用場地及器材管理要點

109年9月學務處課指組組務會議修訂通過  
 110年5月學務處課指組組務會議修訂通過  
 110年11月4日學務處課指組組務會議修訂通過  
 111年8月31日學務處課指組組務會議修訂通過  
 112年2月14日學務處課指組組務會議修訂通過  
 112年8月31日學務處課指組組務會議修訂通過  
 113年5月14日學務處課指組組務會議修訂通過

- 一、國立勤益科技大學學生事務處課外活動指導組（以下簡稱本組）為適當管理課外活動場地及器材，以推動學生課外活動發展，特訂定本要點。
- 二、課外活動場地及器材借用對象以各級學生自治組織暨社團（以下簡稱借用單位）為主。本校行政教學單位則向總務處事務組申請借用。
- 三、本校開放學生社團活動場域如下：

	空間名稱	活動型態	時段	借用單位
廣場 (室內 外)	青永館 靜軒(1/3 空間)	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	青永館 聚賢廳	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	青永館 匯川堂	靜態 動態	專簽	專簽
	青永館 前紅磚道	靜態 動態	課後	課指組
	(新)青永館二樓(聚賢廳外)	靜態 動態	課後	課指組 自主管理
	(新)青永館一樓(東側入口)	動態	課後	課指組
	(新)新校區中正台舞台	動態	課後	課指組
	(新)工具機學院一樓外(北側入口)	動態	課後	課指組
	圖資六樓 演講廳前廣場	靜態	課後	課指組
	圖資六樓 演講廳後廣場	靜態	課後	課指組
	國秀樓一樓 大廳	靜態	中午	課指組
	國秀樓前紅磚道	動態	中午	課指組
	(新)圖書資訊館西側(裝置藝術前)	動態	課後	課指組
	(新)復通樓一樓(前)	動態	課後	課指組
	鹿鳴臺一樓 穿堂(注意音量)	動態	全天	無
	鹿鳴臺二樓 看臺(注意音量)	動態	全天	無
	鑑心廣場	動態	課後	體育室
	冰樵草地	動態	課後	專簽
	明秀湖畔	動態	全天	無
	會議室	青永館 采風堂	靜態 動態	全天

				自主管理
	國秀樓 B1 國際會議廳	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	國秀樓 B2 階梯教室	靜態 動態	全天	課指組 自主管理
	圖資六樓 演講廳	靜態 動態	全天	專簽
	工程館 B1 演講廳	靜態 動態	全天	專簽
	青永館六樓 學生會會議室	靜態 動態	全天	學生會
<b>禁止</b>	工程館一樓 左右兩側前廣場	/		
	高爾夫球場果嶺			
	工具機大樓一樓 大廳			
	運動場(棒球+滾球)			
	東側門右側左側行人步道			

#### 四、場地借用登記、使用後流程：

- (一)活動申請經本組核定後，始可辦理後續場地借用事宜。
- (二)各場地借用登記**期限**：活動日 3 日前登記；惟青永館 2F 匯川堂、工程館 B1 演講廳需於活動日 3 周前登記並交計劃書電子檔。
- (三)先至總務處場地系統確認是否還沒被借。
  1. <https://gasys2.ncut.edu.tw/OGAPortal/>
  2. 青永館梯間行事曆 <https://reurl.cc/43NazK>
- (四)於上表期限前，填寫線上場地申請表 <https://reurl.cc/xE3Gml>  
**鑑心廣場**至**體育室**網站申請 <https://reurl.cc/EZQnMv>
- (五)課指組核准並登錄場地系統。
- (六)場地申請人於活動前至學務處課指組領取鑰匙。

#### 夜間暨假日自主管理場地**門禁**、**空調**使用說明

地點	場地	門禁	空調	投影機、音響	
國秀樓	B1 國際會議廳 B2 階梯教室	活動前當天至本組借鑰匙，翌日中午前歸還。  (假日活動請周五來借，周一中午前還)	中央空調	有	
青永館	2F 聚賢廳 6F 靜軒		無	自動空調系統	無， 須事先向課指組登記借用器材。
	6F 采風堂				
			梯間 (2F、4F、7F)	無	於活動前當天至本組借遙控器，翌日中午前歸還。 (假日活動請周五來借，周一中午前還)

- (七)使用結束後依規定完成場復作業並確實關閉電腦設備、燈光及入口。
- (八)填報場復檢核表 <https://reurl.cc/GbNm3x>
- (九)拍攝使用後場地照片 傳至場地 LINE 群組的相簿  
<https://reurl.cc/0xWjrA>

#### 五、使用場地應負清潔維護之責

- (一)場地(含內部器材設備)使用完畢後應立即整理復原場地，並關閉門窗及各項電源。
- (二)不得使用漿糊、雙面膠、膠水、圖釘、膠帶等破壞場地及設備之任何物品。

#### 六、若有下列情事，經管理人員查核屬實者，列入年度社團評鑑考核：

- (一)預約登記之單位於借用日期未使用亦未於 3 天前向課指組取消者。
- (二)未確實完成場復清潔作業。
- (三)場地及內部器材因人為損壞致使其他預約者無法如期借用時。
- (四)自主管理場地未確實關閉門鎖。
- (五)夜間使用以不超過晚間 10:00 為限。
- (六)活動音量以不影響周圍行政教學為主，如影響時，則給予建議改善，仍未改善則提報相關資訊至本組。
- (七)其他重大違規情事。

#### 七、遇天然災害或不可抗力因素（如颱風來襲，臺中市政府宣布停止上班或上課）則停止借用場地。

#### 八、借用器材以本組公告之「器材一覽表」為準。

##### (一)借用流程：

1. 登記預約：於活動使用日前兩周內至本組填寫登記。
2. 器材領取暨歸還：學生自治組織暨社團單位借用人需繳交學生證才可領取；歸還時清點完器材後取回學生證。

##### (二)器材領取、歸還時間：

1. 領取時間：周一至周五器材借用當日 13 點至 21 點  
(假日需用之器材於周五提前領取)。
2. 歸還時間：活動結束後翌日上午歸還器材，如遇例假日則順延至上班日。周一至周五(上班日) 9 點至 12 點。

##### (三)借用時間及期限以一日為原則，可連續借用兩日，如有特殊原因需延長使用期限，經本組同意始准延長；器材借用以預約者為優先，餘始開放當日借用。

##### (四)本組得視現有器材數量以公平分配各單位使用原則決定出借數量，或遇特殊情況須統籌調配器材時，得變更、協調或取消預約登記申請。

##### (五)本組無提供耗材的使用及充電(例如電池)，請學生自備或預先充電。

(六)各單位借用之器材應妥善使用與保管，歸還時若有毀損，經本組鑑定為人為不當操作而非自然耗損因素者，須由器材使用申請單位承擔其維修責任。若經判定為無法維修者或遺失者，須由器材使用申請單位照價賠償。

(七)若有下列情事，經管理人員查核屬實者，列入年度社團評鑑考核：

1. 預約登記之單位於借用日期未使用亦未向課外活動組取消者。
2. 借用器材逾期歸還致使其他預約者無法如期借用時。
3. 借用器材因人為損壞致使其他預約者無法如期借用時。
4. 其他重大違規情事。

九、場地及器材借用之優先順序，以「先預借登記先使用」為原則。

十、申請單位欲借用場地、器材已由其他單位借用時，申請單位可自行與該單位協調，經核准之預約案異動須於3日前知會本組並變更登記資料。

十一、上述違規紀錄列入年度社團評鑑考核，以累計積分方式計算，其懲處之規定則依社團評鑑辦法辦理。

十二、本要點經課外活動指導組組務會議審議通過後頒佈實施，修訂時亦同。