

國立東華大學

管理學院場地借用管理辦法

95.03.23 九十四學年度第二學期第二次院行政會議通過

96.06.21 九十五學年度第二學期第五次院行政會議修正後通過

98.03.17 九十七學年度第二學期第一次院行政會議修正後通過

101.04.12 一百學年度第二學期第二次院行政會議修正後通過

第一條	國立東華大學管理學院（以下簡稱本院）為管理場地及辦理借用事宜，特訂定「國立東華大學管理學院場地借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
第二條	本院場地用途規定： 一、各種院級組織會議。 二、學術性活動（演講、座談會、管院教師社群經營…）。
第三條	本院場地借用範圍： 會議室一（管 A301，容量：69 人）： 1.以舉辦會議及學術活動為限。 2.系（所）、專任教師借用，請填申請單（備有格式）辦理。
第四條	本院場地借用規定： 一、以申請核准或登記之先後為準。 二、固定時段得借用一整學期，但每系（所）每週以不超過 4 小時為原則。 三、本院如有特殊需要必須收回使用時，得於 3 日前（但遇緊急狀況則不在此限）通知借用者放棄使用，借用者不得異議。 四、為維護場地設施，場內外嚴禁使用雙面膠及加訂任何鐵釘，室內禁止吸煙並嚴禁接電源。 五、使用本院場地請自行負責場內外之秩序，並妥善維護會場各項設備，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損，應恢復原狀或照價賠償。 六、活動結束後，請務必將門窗上鎖、窗簾拉上、關閉冷氣機，並派工讀生將會議室打掃清潔後，儘速歸還鑰匙。 七、申請使用者，如逕自轉借他人，使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本院有權立即停止使用且不再借用外，情節嚴重者並報校處理。 八、院辦公室依本辦法辦理借用及管理相關事宜，如遇違規情事，將拍照存證後通知借用單位，恕不同意下次申請借用。

<p>第五條</p>	<p>場地之勘查與布置：</p> <p>一、場地借用單位應指定現場負責人一名，隨時與本院聯繫，如需勘查場地，應於上班時間內辦理。</p> <p>二、標示牌、海報或宣傳標語等，借用單位須於佈置會場前送達本院備查，不可任意裝潢或張貼於本院內外牆面，會後花園花籃或其他非屬本院物品，借用者應於當日負責清潔及運離本院。</p> <p>三、場地布置及茶水供應之相關工作及費用概由借用者自行負責。</p>
<p>第六條</p>	<p>本辦法經院行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>

國立東華大學管理學院

會議室一（管 A301）借用申請單

申請單位		申請日期		年	月	日		
會議名稱								
會議時間	年	月	日	時至	年	月	日	時止
會議地點	管理學院會議室一（管 A301）							
請先詳閱 「管理學院 場地借用管 理辦法」	借用人：系（所）助理 或專任教師 聯絡電話：	申 請 單 位 主 管			管 理 單 位 主 管			

管理學院會議室一（管 A301）借用申請單回執聯

申請單位								
會議名稱								
會議時間	年	月	日	時至	年	月	日	時止
借用狀況	<input type="checkbox"/> 該時段同意借用		院長核章：		<input type="checkbox"/> 該時段不同意借用			_____
備註	請於_____至院辦(管 A309)領取鑰匙，於_____歸還鑰匙							

注意事項：

1. 如遇院方召開會議或突發之緊急狀況，得於三日前通知借用單位**取消同意借用之申請**。
2. 會議室備有單槍投影機、麥克風、錄音機、DVD 等設備，**請自備筆記型電腦、隨身碟(錄音使用)及其他所需文具用品**。
3. 請於會議或活動前自行佈置會場或架設所需器材，如使用過程中，遇有儀器故障情況，請於歸還鑰匙時一併告知，恕本院無法受理排除突發事故之請求。
4. 請於借用後，務必將門窗上鎖，關閉器材及冷氣，並派工讀生將會議室打掃清潔。
5. 院辦公室依「國立東華大學管理學院場地借用管理辦法」辦理借用及管理相關事宜，如遇違規情事，將拍照存證後通知借用單位，恕不同意下次申請借用。