

112 年課外組場地暑假開放時間暨借用協調會議公告

(公告日期：112 年 2 月 13 日)

一、112 年暑假課外組各場地、各社辦開放時間：6 月 19 日至 9 月 3 日週一至週五 8 時 30 分至 16 時 50 分(夜間及週六日、國定假日不開放)。

(本校 112 年校區高壓電力系統檢驗維護時間為 7 月 22 日、7 月 23 日，前述停電期間全部場地恕不開放借用；本年度場地清潔消毒期間已排定為 7 月 24 日，前述清潔消毒期間全部場地及各社辦恕不開放借用。)

二、以下場地於暑假非開放時段之借用方式以召開本協調會議辦理：

(一)多功能展演空間：游藝館小禮堂、志道樓一樓大活動室。

(二)會議室：游藝館有室、沒室、游會、據德樓據會。

(三)專業教室：游藝館展覽室、004 舞蹈教室、001 室、志道樓二樓小活動室、多功能教室。

(四)其他：游藝館、據德樓、志道樓二樓公用空間。

三、暑假場地借用協調會議日期/時間/地點：112 年 5 月 2 日(星期二)/上午 10 時/游藝館小禮堂。

四、暑假場地借用協調會議說明：

(一)會議參加對象：欲借用暑假場地者，每一單位(學生自治組織、學生社團、行政單位)至多派 2 名人員代表出席；參加會議人員請於會前先詳細閱讀相關規定，會議簽到時即表示確已知悉及同意遵守規定。

(二)暑假可預先登記借用時段：

(1)白天時段：8 時 30 分至 16 時 50 分。

(2)晚上時段：17 時 10 分至 22 時 50 分。

如欲借用「全日」時段者，請於會議當日先將「白天」及「晚上」時段皆預先登記(8 時 30 分至 22 時 50 分，中午不清場)，惟是否可借到全日之時段，仍依實際場協結果辦理。

以上同日時段內僅供一個單位(例如：同一個社團或同一個行政單位)借用，不開放其他方式協調。

(三)會議時間為上午 10 時開始，分 4 階段進行：

1.第 1 階段—「現場預約登記」：上午 10 時 15 分至 10 時 45 分。

2.第 2 階段—「確認登記情形」：多功能展演空間之場地(大活動室、小禮堂)，依規定同日同一活動或同一單位僅能擇一申請借用，且至多得連續借用 3 日。如第 1 階段有未符規定者，則逕為刪除不列入第 3 階段抽籤。若第 1 階段借用無衝突者，則逕為保留予該登記之借用者。

3.第 3 階段—「抽籤決定」：俟登記後，借用時段有衝突者，預計 10 時 45 分開始抽籤。

4.第 4 階段：俟登記及協調後，若尚有可供借用時段，開放現場登記，借用仍有衝突者，現場抽籤決定，無衝突者則逕為保留予該登記之借用者(此階段登記借用者，仍應符合：「借用多功能展演空間之場地，依法同日同一活動或同一單位僅能擇一申請借用，且至多得連續借用 3 日」之規定)。

五、注意事項

- (一)借用暑假非開放時段(平日 17 時 10 分至 22 時 50 分及週六、週日等例假日)須繳交**每小時新台幣 180 元**之場地使用費(未滿 1 小時概以 1 小時計)；借用志道樓大活動室、游藝館小禮堂、展覽室有飲食需求者，須負清潔之責及繳交場地使用費新台幣 2,000 元，**惟是否開放飲食申請將視疫情情況公告**；如遇人力不可抗拒之因素，以致場地無法依約提供使用，借用單位得提出辦理場地使用費退費之要求。
- (二)暑假場地借用協調會議後，若尚有暑假非開放時間借用需求者，請於**5 月 19 日 16 時之前**以學生社團(團隊)事務申請單或書面(行政單位)說明，送交課外組辦理；週一至週五白天場地(每日 8 時 30 分至 16 時 50 分)無人借用而欲借用者，敬請依學期間借用程序辦理。
- (三)如欲**取消**場協會議登記借用之場地，請於**5 月 19 日 16 時之前**以學生社團(團隊)事務申請單或書面(行政單位)說明，送交課外組辦理。
- (四)暑假場地借用協調會議後，請借用者於系統設定完成後至課外組網站完成線上申請(填報活動單、場地單)，並將場地單及繳費收據交予課外組場地管理員，完成場地借用程序。

六、其他未盡事項及暑假場地協調借用程序說明，依課外組場地管理辦法及管理細則或由另行公告辦理。

112 年課外組場地暑假開放時間暨借用協調會議	
【重要日程提醒】	
日程及時間	項目
5 月 2 日(星期二) 上午 10 時至 12 時	暑假場地借用協調會議/地點：游藝館小禮堂 分四階段進行；參加會議人員請於會前先詳細閱讀相關規定，會議簽到時即表示確已知悉及同意遵守規定。
場協會議結束後至 5 月 19 日 16 時之前	若尚有暑假非開放時間借用需求者，請以學生社團(團隊)事務申請單或書面(行政單位)說明，送交課外組辦理。
	欲取消「暑假場地借用協調會議」登記借用之場地，請以學生社團(團隊)事務申請單或書面(行政單位)說明，送交課外組辦理。
系統設定完成後	至課外組組網站完成線上申請(填報活動單、場地單)，並將場地單及繳費收據交予課外組場地管理員，完成場地借用程序。