

國立高雄大學空間管理借用系統登錄注意事項

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議通過廢止，106 年 10 月 24 日核定廢止

- 一、為使本校空間有效使用及管理，特依據本校「場地提供使用作業辦法」訂定「空間管理借用系統登錄注意事項」（以下簡稱本注意事項）。
- 二、本校各單位登錄系統後應列印申請書，本校學生辦理之活動應檢附企劃書（內含活動目的、預算及流程）。申請書經申請單位主管核章（學生社團為學務處，院系所活動為院系所主管，通識課程為通識教育中心），最遲於 3 個工作天前送達總務處事務組，未完成主管核章及於截止日期前送達者，均視同未借用。
- 三、本校各單位借用國際會議廳，訂定特別規定如下：
 - （一）參與人數需超過 312 人，且活動性質為對校外開放者。
 - （二）特殊活動經專簽核准者。凡符合以上條件之一者，請於本系統登錄後，於 15 天前列印申請書併同活動企劃書等，向事務組提出申請，未完成借用手續者，視同未核准。
- 四、行政單位及教學單位借用行政大樓四、五樓會議室，請逕自本系統登錄後使用，毋需送紙本陳核；但行政大樓會議室於非上班時間實施門禁管制，不提供學生借用。
- 五、申請書應實際填寫使用時段（含場地佈置時間）及冷氣開放時段，中控室將依使用空間設定預冷時間。借用單位因故取消使用，應立即通知總務處承辦人，以取消相關設定，若無故未通知者，將依本注意事項第十點處置。
- 六、本校辦理之活動，如需佈置，應一併借妥使用空間，以不開空調冷氣為原則，並至多以一個時段（4 小時）為限，如有開冷氣或額外需求，應按校內標準 5 折計費。
- 七、經核准借用之場地門禁與設備（含音效、投影、影音播放及錄音等）之提供與使用：
 - （一）演講廳部份：申借各演講廳、圖資大樓多媒體教室與國際會議廳，經獲准使用者，無論是否為上班時間，其門禁與中控設備皆由中控室專人到場開門與操控設備，借用人無需再行借用鑰匙。
 - （二）會議室部份：行政大樓四、五樓會議室於上班時間無門禁管制，申請借使用經核准者，請逕入使用。禁止任意調整麥克風主機系統，若有任何問題，應洽事務組協助處理。
- 八、活動宣傳海報應張貼於指定之公佈欄，不得任意張貼於公共空間，如有路線引導圖、舞台表演用記號標誌等，限使用 3M 或同級膠帶，嚴禁使用雙面膠及透明膠帶；演講廳內部禁止攜帶飲料、食物與寵物進入，借用單位除隨時保持場地整齊清潔外，

並應負責督導處理活動內產生廢棄物之分類；活動結束後應即復原場地、關閉電燈、門窗和冷氣等，最遲 2 日內應移除相關之海報等。

九、演講廳內桌椅及設備未經許可不可任意移動，如發現有損壞者，校內【維修系統】通報總務處處理。另其相關設備由總務處業務承辦人依實際需要供應，借用單位不得自行開啟使用，若擅自啟用導致設備損毀或故障，由借用單位負賠償責任。夜間借用以晚間十時卅分前結束(含清理時間)，十時四十分統一斷電為原則。

十、若有違反本校「場地提供使用作業辦法」及本注意事項，經通知 24 小時無任何改善者，將予以下列方式處置：

(一)學生社團或學會：依校外收費標準四分之一追加收取該次使用費，使用費可以勞動服務每人每小時以基本工資時薪計算折抵。若未繳納費用或以勞動服務折抵者，除通知學務處為年度社團評鑑參考及依校規處理外，取消該社團或學會半年內任何場地之申請資格。

(二)本校行政或學術單位：依校外收費標準四分之一追加收取該次使用費，或取消該單位半年內任何場地之申請資格。