

國立嘉義高商校內人員借用場地預約規範

112.08.02 行政會議通過

1. 各處室於上班或假日時間辦理各項會議、課程研習、檢定考試等活動，有借用場地之需求，至少於三日前（上班日）到總務處填寫場地借用表。經核准後完成場地借用手續，方可使用。
2. 借用電腦教室，請至實習處辦理；借用活動中心，請至學務處體育組辦理。
3. 若專業教室或場地，由不同處室（如教務處、實習處、圖書館等）管理，需先取得管理單位或人員同意簽名，方得至總務處辦理借用。
4. 借用前，請先至「資訊服務-校務行政平台-場地線上預約平台」了解場地使用情況，若不同活動而借用時間及場地相衝突，請依場地規模、活動人數及性質，各處室先自行協調；若協調不成，則依據鈞長裁示辦理。
5. 學生週休假日或放學後等課餘時間至校活動、或師長課程教學，有使用需求，應經導師或指導老師（陪同到校）及相關處室主管簽章同意，依規定於三日前（上學日）辦妥場地借用手續，以利安全管理運用及校園人員出入管制。
6. 核准後，倘有全校性質活動、考場使用、維修工程需要及其他重大活動事項等，則當日停止使用。
7. 社團、校隊團練活動之場地使用，每次至多申請使用 1 個月，期限後應重新提出使用申請。
8. 平日上課時間，中正堂、活動中心歸體育組課程教學使用，若有活動需求請自行與體育組協調；各班教室及專業教室為課程教學空間，不辦理借用。
9. 場地依時間結束活動，應將場地整理乾淨，恢復原狀，善盡借用人之責任，並請確認關閉冷氣、電扇、電燈、音響等電器用品和門窗，至總務處辦理歸還手續。演講廳應依電源面板標示切斷電源。違反整理場地清潔規定者，三個星期禁止借用場地。