

嘉義高商學生活動中心管理維護辦法

112年8月2日行政會議通過

壹、依據：國立嘉義高商學校校務發展計畫辦理

貳、目的：

- 一、妥善管理與維護活動中心器材設備，做好財產管理工作。
- 二、使教師能有效教學，學生能充分利用，提升體適能。
- 三、器材與設備及時維修、汰換使教學活動發揮效能、學生學習更具效益。

參、器材管理維護辦法內容

一、總則

- (一) 本校為確立活動中心設備及器材管理之權責與方法，以作為執行業務之依據，特訂定本規程。
- (二) 本校活動中心室外空間隸屬於總務處管理，內部場地、體育設備及器材之管理，由體育組長擔任管理人，負責管理場地與器材相關工作事宜。
- (三) 管理活動中心設備及器材，悉依據本規程及本校體育器材使用辦法之規定辦理。

二、建築與購置設備

- (一) 活動中心之建築，配合學校各項建設之計劃，由校長指定人員辦理之。
- (二) 活動中心之整修與設備器材之購置，由體育組長根據教學活動之需要，每學年度擬具計劃、編列經費預算，經陳校長核准後會總務處，並按照相關程序辦理。
- (三) 體育設備器材，如臨時需要整修或補充，由負責管理員洽請總務處，並按照相關程序辦理。
- (四) 新購置體育設備器材交貨驗收後，總務處應將永久性者列入校產登記；屬於消耗品者，列入物品登記。

三、保管與保養

- (一) 管理員經管之體育設備與器材，應分類列冊妥為保管，新品動用時須經體育組長許可。
- (二) 管理員每日應巡視運動場地，檢查場上設備有無損壞，隨時整修，以免發生意外。
- (三) 活動中心設備器材，應經常保持整潔，管理員每年應督促職員工整理之。
- (四) 經常使用之器材應分類陳列、隨時檢查，以便存取；如有損壞應立即修繕，不得影響使用或造成使用者之危險與傷害。
- (五) 鐵質器材，應注意擦油防鏽，室外設備每年至少檢查乙次，以防生鏽腐蝕。

四、使用與佈置

(一) 開放時間：

1. 平日體育正課優先使用。社團、校隊訓練，與校外人士聯誼活動及競賽活動等需使用該場地，則依相關規定申請，且借用時間為17：00-19：00，指導老師需全程在場。
2. 假日原則不開放，需使用練習場地以借用中正堂為原則，若遇特殊情況，如：社團及校隊訓練，與校外人士聯誼活動及競賽活動等需使用場地，須簽准後依場地借用辦法辦理，且指導老師須全程在場，借用時間為8：00-16：00。
3. 借用場地需於前一週向體育組完成申借手續，借用人需為指導老師簽名。

- (二) 每日第一節使用先解除保全再入館。最後使用完畢，須檢視關閉門窗電源，完成保全設定。
- (三) 每日使用完畢後，應核對借出與收回器材，是否相符合，如有缺少，立即追查，以免遺失。

(四) 各項運動場地之場線應清晰美觀，合乎規定及標準，經常保持良好使用教學環境。

五、外借與歸還

- (一) 校外人士借用本校場所、設備或器材時，需在不影響本校使用原則下，須向總務處辦理借用，並報請校長核准後方可外借。
- (二) 體育器材外借時，應索取借據填明器材名稱、數量及歸還日期，加蓋借用單位印信及經手人私章。
- (三) 借出器材，應登記外借體育器材登記簿，並按期歸還，歸還時應檢查有無損壞或短少，相符時，退還借據，如有損壞或短少，立即報請體育組長會商總務處處理之。

六、場地借用原則：

- (一) 非開放時間及未經申請許可者，不得擅自進入。
- (二) 經核可借用本場館，不得擅自變更活動項目或逕行轉借。
- (三) 使用本場館不得任意釘掛、黏貼牆壁、地板或有其它破壞性處置；倘需另加佈置應先徵得管理單位同意，且活動結束後，應即自行拆除清理。
- (四) 室內嚴禁烹煮食物、噴灑飲料、液體等。不得攜帶易燃物品及違禁品入內。
- (五) 使用者不得隨地吐痰、亂拋果皮紙屑或飲料瓶罐，且應隨時保持環境之整潔。
- (六) 進行球類或其他激烈運動，應注意環境周邊及天花板、燈具高度，避免受傷或損壞場地設備；並避免製造噪音，干擾鄰宅安寧。
- (七) 借用本場館所引起違法或意外事件，一概由借用單位(人員)自行負責處理。
- (八) 本場地使用完畢，依規定善後復原確認無誤後，應至管理單位辦理歸還手續並返還鑰匙。

七、損壞與賠償

- (一) 活動中心場所設備與器材，管理人員應嚴加管理，如有損壞或遺失，應追查使用人與原因。
- (二) 各項設備器材賠償之價格，總務處應根據現價，列表備查，以作賠償之依據。
- (三) 損失賠償時賠償人可自行購備廠牌相同之器材交還或由管理員開具通知單，請賠償人至總務處付款，收款加章後，原單交回管理員保存，以作註銷器材之依據。
- (四) 體育設備器材，如因上課、課外運動、競賽、意外或自然損壞時，不予賠償，但應開具損壞設備器材之名稱數量、證明及教師簽字後，報體育組長核驗，作為報銷之依據。

八、表報與報銷

- (一) 每學期終了，管理員應將體育設備器材、運動服裝，加以整理與核對，並將現有數量及使用消耗情形，報請財管人員、總務主任及校長核備，廢品予以報銷。
- (二) 報表格式應分類別、名稱、單位、上學期共有數、本學期新購數、合計、使用情形、下學期應有數等八欄，使用情形分為新品、堪用、待修、廢品、消耗等五級，其數量應於原冊相符合。
- (三) 廢品報銷，應將報銷器材名稱、單位、數量列冊，連同廢品〔消耗者免繳〕一併送請總務處核銷。
- (四) 送修器材，亦應列冊，其格式分為器材名稱、單位、數量、送修時間、承辦人簽章、送竣時間、驗收人簽章各欄，連同送修器材送至總務處，經手事務人員接收後在冊上簽字，修竣送回管理員接收時，亦在冊內簽字以明負責。

九、附則：本規程經行政會報決議，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

嘉義高商學生活動中心體育活動外租借用申請表

借用單位		單位主管		承辦人	
活動內容					
使用日期	自 年 月 日至 年 月 日	時段			
<p>申請借用單位於洽獲使用貴校體育場館後，願遵行貴校所訂運動設施場館開放辦法之規定。</p> <p style="text-align: center;">此 致</p> <p>國立嘉義高商</p> <p style="text-align: right;">租用單位主管：</p> <p style="text-align: right;">活動承辦人：</p> <p style="text-align: right;">詳細地址：</p> <p style="text-align: right;">電話：</p>					
收費金額	共計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
體育組		學務主任		敬會單位	校長

