

國立嘉義高級商業職業學校演講廳使用管理辦法

中華民國99年10月13日行政會議通過

第一條 本校為使演講廳之場地設施能有適當之管理與利用，可適時支援集會、活動等任務，特訂定本使用管理辦法。

第二條 演講廳場地由總務處負責管理與維護，單位借用需在二個禮拜之前，依本辦法向總務處財管人員提出申請。

第三條 演講廳活動以靜態為主，使用人數超過100人(含)、使用時間超過2小時(含)，方可提出申請，且需有主辦單位老師(同仁)全程在場才可申請獲准。重大活動、重要集會則不在此限，唯應以專案簽請校長核准後，方可借用。

第四條 申請使用時間有重複時，依重要集會、活動等用途為使用優先順序依據，其餘個案由總務處通知申請雙方協調解決，仍有爭議再報請校長裁示。

第五條 使用演講廳應愛惜公物、設備，不得任意釘掛、黏貼牆壁等，如須另加佈置，應先徵得管理單位同意，並不得破壞或改變原狀。活動結束，借用單位應即自行拆除清理。

第六條 使用演講廳應遵守下列規定：

- 一、非開放時間及未經申請許可者，不得擅自進入。
- 二、室內嚴禁攜帶食品、飲料。
- 三、不可攜帶易燃物品及違禁品入內。
- 四、使用者不得高聲喧嘩、隨地吐痰及亂拋果皮紙屑，以保持場地之清潔衛生。
- 五、使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費。並請借用單位保持環境之整潔及負責善後復原，違反規定時，予以糾正改進，並通知借用單位主管。
- 六、如需使用燈光、冷氣、麥克風等各項器材，須請借用單位指派專人按操作步驟謹慎處理。器材應妥善使用，若違反規定，造成損壞，須自行負責。
- 七、使用完畢，應整理清潔，方可歸還。

第七條 使用單位(負責老師)應先至總務處(財管人員)拿鑰匙，並由使用單位指派專人到場使用器材，未到之前嚴禁學生(人員)先行進入。

第八條 請借單用(負責老師)使用完畢，應確實整理清潔、關閉電源、鎖好門窗，請管理單位派人檢查，確認無誤後，再至總務處辦理手續、歸還鑰匙。

第九條 未遵守以上規定經管理單位勸導無效者，由管理單位視情節暫停或終止其使用；情節嚴重者由管理單位簽報議處。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。