

國立嘉義高級商業職業學校中正堂使用管理辦法

中華民國 101 年 4 月 3 日行政會議通過

第一條 為使本校中正堂場地設施有適當之管理與利用，能適時支援集會、會議或活動等任務，特制定本辦法。

第二條 本場地開放時間如下：

- 一、上課時間：平日或補課日 8 時至 17 時。
- 二、非上課時間：
 - (一)平日或補課日：17 時至 19 時。
 - (二)例假日、補假日或國定假日：8 時至 17 時。
 - (三)其它特殊情形，簽呈經校長核可者。

第三條 本場地上課時間以學務處為管理單位，使用前應向學務處申請許可；非上課時間以總務處為管理單位，使用單位出席人數應 8 員以上，於使用一週前，向總務處財管人員提出申請，經呈核核可後，始得使用。

第四條 校外機關、團體使用本場地，應依據本校「場地提供使用要點暨收費標準」申請借用。

第五條 不同單位申請使用本場地而時間有衝突者，以重要性集會、會議或活動為優先；其餘個案由申請雙方協調解決，不能解決者報請校長裁示。

第六條 使用本場地應愛惜公物及設備，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，且不得改變場地原狀致不能恢復，於活動結束後，使用單位應即自行拆除清理，恢復原狀。

第七條 使用本場地應遵守下列規定：

- 一、非開放時間及未經申請許可者，不得擅自進入。
- 二、室內嚴禁烹煮食物、噴灑飲料、液體等。
- 三、不得攜帶易燃物品及違禁品入內。
- 四、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。
- 五、使用水電、燈光、音響或其它設備，應節約使用，避免浪費水電。
- 六、使用燈光、冷氣、麥克風或其它設備，應由使用單位指派專人按操作步驟謹慎處理並妥善使用；使用座椅、布幕或其它器材，均應謹慎愛護，珍惜物資。
- 七、進行球類或其它激烈運動，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。
- 八、場地使用完畢後，使用單位應負責善後復原，整理清潔；座椅應合攏收納排列整齊，排球柱應撤出柱孔復歸原位；最後確認水電燈光、門窗關閉無誤。

第八條 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。

第九條 為節約本校用電，原則不得開動冷氣設備；惟重要性集會、會議或活動，經校長核可開放者，得使用冷氣；冷氣管理及機房鑰匙由總務處負責管控。

第十條 使用單位或人員違反本辦法者，予以糾正改進，並通知使用單位主管；管理單位視情節得暫停或終止其使用，情節嚴重者由管理單位簽報議處；造成任何損害者，應負賠償責任。

第十一條 本辦法經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。