

康寧學校財團法人康寧大學

學生活動場地申請與使用管理要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、目的：康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為本校活動場地使用發揮效能並有效管理，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學課外活動場地申請與使用管理要點」，（以下簡稱本要點）。
- 二、本校課外活動場地僅以提供本校行政單位與學生社團辦理重要集會、學術(研討)會議及課外活動之用。
- 三、借用課外活動場地辦理活動，應注意事項：
 - (一)應於活動前二週完成填寫學生課外活動申請表，經課外活動組核可後准予借用。
 - (二)核准借用後，借用人本人或委派代表人須憑有效證件至課外活動組辦理質押借用登記，以利管理作業。
 - (三)申請借用課外活動場地經核准後，使用前 2 日內未辦理質押借用登記者，則視為放棄使用該時段。
- 四、課外活動場地借用依下列規定申請使用：
 - (一)以優先申請核准者，取得優先使用權。
 - (二)同一時段若有一個以上單位提出申請，以優先申請核准者取得優先使用權，後申請借用單位可自行向優先使用單位協調且經優先申請使用單位同意後始可共用場地，但仍需至課外活動組完成借用手續。
 - (三)同一時段中若有單位已取得優先使用權，如遇學校接待重要貴賓或行政單位重要會議或活動辦理等特殊情形經校長核可後，則使用權將優先轉移給行政單位使用，該單位不得異議並請另覓場地或自行調整使用時間。
- 五、使用課外活動場地，須配合下列規定實施：
 - (一)活動不可影響正常課程進行，如該時段須進行活動，則須經教務處同意。
 - (二)宣傳海報不可隨意張貼。
 - (三)保持課外活動場地器材設備之完整。
 - (四)使用結束後，電燈電源關閉且場地需復原整潔。
如有違反上述情形，追究相關責任。
- 六、設備如有遺失、損壞等情節，借用人與單位應須購買同規格新品賠償或負修復責任；情節重大者，學生依校規懲處，教職員工簽請人事室處理。
- 七、本要點經學生事務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。