

# 臺北醫學大學共同空間管理工作細則

97年11月18日總務處會議新訂通過  
106年7月24日總務處會議修訂通過  
107年7月09日總務處會議修訂通過

## 第一條 適用範圍：

- 一、包含校園教室、活動展示、研討會議場地之借用；未含體育館與運動場地（體育室 TEL:2270~2279）、拇山學苑楓香廳(宿舍管理員 TEL:2907)。
- 二、依使用目的與管理單位：
  - (一)上課/調課/補課/考試/班會等，由課務組管理。
  - (二)社團活動、班級活動、系學會活動等，由課外活動組管理。
  - (三)推廣教育課程，由進修推廣處管理。
  - (四)研討會、會議、外單位借用等，由保管組管理。

## 第二條 相關文件：

場地借用查詢系統、931108 主管會報紀錄。

## 第三條 工作說明：

### 一、場地預約：

#### (一)預約條件：

教室場地、活動展示場地預約期一個月，會議室、研討會場地預約期半年，預約借用次數以十次為限。超過前述條件，依使用目的以紙本表單至各管理單位洽辦。

#### (二)預約方式：

- 1.系統登錄：適用於本校教職員、附屬機構承辦人員、班代、副班代、社團社長、學生會會長等。
- 2.表單申請：未符預約條件，得以紙本表單(參第四條)至各管理單位洽辦。
- 3.函文申請：適用於校外單位申請，洽本組辦理。

### 二、使用管理：

#### (一)各管理單位：

下午 04:30 前完系統審核→本組下午 05:00 前列印場地借用資料→教室管理員依時間開門與使用查核。

(二)使用單位：

1. 因故取消應提早上網取消。
2. 需負責場地之清潔維護與設施完好，並注意用電安全，如有不當使用至設施損壞，照價賠償修復。
3. 負責與確保活動佈置與活動內容不影響公共安全。

(三)教室管理員：

教室管理員負責巡查，登錄場地違規使用者，管理單位如發現不當使用得取消當事者之場地借用權。

三、收費標準：

依 93 年 11 月 8 日主管會議決議辦理。

四、繳費程序：

(一)現金繳費：

至本組領取「使用場地繳費申請書」→出納組繳費→憑單送本組確認。

(二)校內轉帳：

至本組領取「使用場地繳費申請書」→登錄請款系統(支付對象 03724606-7)→列印付款憑單→憑單送本組確認→轉會計室結報。

五、場地使用統計：

每學年暑假統計單位借用場地場次、違規資料，如有明顯異常現象，簽會單位提醒改進。

第四條 使用表單(保存期限)：

臺北醫學大學教室場地借用書(1學期)、臺北醫學大學活動展示場地借用書(1學期)、臺北醫學大學會議場地借用書(1學期)、臺北醫學大學每日場地借用明細(1學期)、臺北醫學大學使用場地繳費申請書(1學期)。

第五條 本細則經總務會議通過後公告施行，修正時亦同。