

臺北醫學大學共同空間管理工作細則

97年11月18日總務會議新訂通過
106年7月24日總務會議修訂通過
107年7月09日總務會議修訂通過
112年7月14日總務會議修訂通過

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(體育事務處)。
- 二、依使用目的與管理單位：
 - (一)上課、調課、補課、考試、班會等，由教務處課務組管理。
 - (二)社團活動、班級活動、系學會活動等，由學生事務處課外活動組與生活輔導組管理。
 - (三)進修推廣處舉辦推廣教育及寒暑期營隊活動等，由進修推廣處管理。
 - (四)研討會、會議、外單位借用等，由總務處保管組管理。

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，洽總務處保管組辦理。

二、使用管理：

(一)各管理單位：

- 1.應於借用前一日完成系統審核，教室管理員依時間開門與使用查核。
- 2.如有違規使用之情事，得取消借用單位借用權限，並依情節輕重禁止場地借用時限，由各管理單位依權責懲處。

(二)借用單位：

- 1.因故取消，應於借用前一日上網取消借用或通知管理單位，不得私自轉借給他人使用。
- 2.使用場地前，應詳閱並遵守臺北醫學大學場地使用規範，場地使用結束後，應於當日完成場地清潔且回復原狀。

3. 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。
4. 申請場地佈置者，需負責與確保活動佈置與活動內容不影響公共安全，並送交場地佈置圖，於活動前三個工作日完成場地佈置審核。
5. 為安全考量，各大樓出入口、走廊及必要之安全逃生動線，不開放借用。

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：

至保管組本組領取「場地維護費繳費單使用場地繳費申請書」→出納組繳費→憑單送保管組本組確認。

(二)校內轉帳：

至保管組本組領取「場地維護費繳費單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→憑單送保管組本組確認→轉財務處結報。

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)：

臺北醫學大學場地借用申請書(1 學期)、臺北醫學大學場地維護費繳費單(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單申請書(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。