

國立虎尾科技大學教職員工文薈室使用管理規定

98年1月6日97學年度第2次擴大行政會議審議通過

98年2月20日虎科大人字第0980001072號書函核定

104年3月10日103學年度第7次行政會議審議通過

一、為妥善管理本校教職員工文薈室（以下簡稱本室），維護及管制場地，發揮設施整體功能，特訂定本規定。

二、本室位置：文化路與民主路交叉口本校第二教學區綜一館旁校園書坊二樓。

三、本室設備：

（一）卡拉OK設備一套（含金嗓電腦伴唱機、擴大機、四支喇叭、一組無線麥克風、一組迴音器）。

（二）投影機二台（含布幕）。

（三）飲水機一台。

四、使用對象及收費方式：

下列單位及人員辦理文康活動、各項會議、外賓來訪接待等均得申請使用本室。

（一）校內單位：校內各單位奉核准舉辦有關業務、學術演講、研習會、展覽等活動，未收取費用，亦無政府機關及社團單位補助經費者，免收場地使用費，惟應負責場地清潔復原。

（二）退休人員：免予收取任何費用，惟應負責場地清潔復原。

1. 本校退休人員。

2. 本校退休人員聯誼會。

3. 退休公教志工。

（三）校外機關、團體：依下列標準收費。

場地名稱	管理單位	單位	冷氣	收費項目		備註
				保證金	場地使用費	
文薈室	人事室	壹	★	2,000	2,800	夜間使用加五成收費

前項未規範之收費相關事宜，悉依本校場地設備租借管理規定辦理。

五、開放時段：

（一）週一至週五上午8：30至晚上17：00止。

（二）週六至週日、國定假日及連續假期原則不開放，但進修推廣部及進修學院假日期間上課或會議使用時除外。

（三）夜間開放僅限於經申請核准之使用對象，且使用時間至晚上22：00止。

（四）其他經專案簽請校長同意使用之時段。

六、借用程序：

（一）校內單位：請至會議資訊系統登記借用並填寫「文薈室借用申請表」送達至人事室。

（二）退休人員：請電洽人事室，由承辦人員至會議資訊系統協助登記借用。

（三）校外機關、團體：

1. 申請借用本室，應於使用前二週以公函向人事室洽借，倘有涉及場地租金之計費或車輛進出管制事項，由人事室簽會事務組協助（以公函洽者不必再另行填寫「文薈室借用申請表」），申請日期或核准後日期如與校方重要活動撞期時，由人事室通知改期借用，借用之機關、團體不得異議及要求賠償。

2.核准使用場地後，借用之機關、團體須至本校出納組繳交場地使用費及保證金，並憑收據進入使用場地，茶水及點心由借用者自行準備。

3.場地經核准使用後如放棄使用權，所繳之場地使用費僅退還二分之一。

以上程序審核後依序登記管制使用。若欲借用之時段本室已借出時，則該借用時段不開放使用。

七、使用規定：

- (一) 不可從事違背政府法令、違反公共秩序或善良風俗之活動。
- (二) 不可從事涉及政治、營利、直銷、販售與申請活動內容不符之活動及其他任何不法或不正當活動。
- (三) 不可將借用場地轉讓他人使用。
- (四) 不可有損建築或設備。
- (五) 不可放置易燃、易腐或有安全顧慮之物品。
- (六) 室內公物設備應愛惜使用，並僅限室內使用，禁止攜出或搬移他處。
- (七) 借用期間，因不當操作致場地設備或器材損壞者（正常使用者除外），應負責照價賠償。
- (八) 不可使用蠟燭、蚊香或於室內吸煙等燃燒性或危險性物品。
- (九) 借用本室需注意安排時間，至少須預留半小時清理與善後及關閉門窗、電源之時間，並準時離開。
- (十) 凡登記申請借用後，人員不到次數達兩次以上者，該年度內應放棄申請借用權利，避免影響他人使用。
- (十一) 登記申請借用期間，因故提前結束，須告知工讀生或管理人員，完成關閉門窗後，始得離開。

八、管理規定：

- (一) 人事室管理人員負責例行性鑰匙管理與異常狀況處理。
- (二) 各使用對象負責借用之人員，於借用當天上班或前一天，至人事室領取鑰匙，並於當日下午五時十分前送還人事室，週六、日核准借用則於次週一上午 8：40 前送還。
- (三) 各使用對象負責借用之人員應負責保管鑰匙，不可任意交給他人使用，使用結束時應確實交回人事室，鑰匙不能複製，違者經查證屬實，依相關法令規定辦理。
- (四) 非借用時段本室上鎖不予借用，非經同意請勿進入。
- (五) 本室依「國立虎尾科技大學場地設備租借管理規定」辦理。

九、使用人數規定：本室目前最多容納 50 人。

十、本規定經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。