

元智大學全球交誼廳場地使用管理辦法

108.04.29 107 學年度第19 次全球事務處處務會議通過

109.10.12 109 學年度第6 次全球事務處處務會議通過

113.05.06 112 學年度第 22 次全球事務處處務會議通過

第一條 本校為有效管理與運用全球交誼廳（以下簡稱本場地）之空間與設備，由全球事務處（以下簡稱管理單位）訂定本辦法。

第二條 本場地為本校國際師生進行自由討論、閱讀、休息與表演之場所。

一、 使用對象：本校國際師生

二、 使用時段：週一至週日09:00 至22:00，已公告外借之時段不開放。

三、 申請流程：國際師生可持學生證至管理單位登記個人權限，完成後即可以個人身分於開放時間持學生證自由進出。

第三條 本場地亦提供本校教職員生申請團體租借，以增進學術與文化之發展。其租借標準如下：

一、 租借對象：

（一）校內單位：

1. 本校教職員或單位。

2. 學生團體：限10 人以上之活動。管理單位與全球學生聯誼會(Global Student Association)得優先租借本場地。

（二）校外單位：公務機構、企業及其他非校內單位。

二、 租借時段：每日 09:00 至 22:00。

三、 收費標準：

（一）校內單位保證金：每日1,000 元。

（二）校外單位保證金：每日5,000 元。

四、 保證金退費標準：租借單位完全無使用即可全數退還。租借單位使用後，由管理單位確認本場地恢復原狀，且設備無毀損或短少情事，方可全數退還。

五、 租借流程

（一）校內單位：

1. 教職員：申請人於租借日起算15 日前，進入元智大學Portal「場地預約系統」申請使用時段。審核通過後，至管理單位繳交自系統列印之場地借用申請表、保證金。

2. 學生團體：申請人於租借日起算15 日前，應填具本場地「場地借用申請表」並檢附活動企劃書或活動內容，送交管理單位審核。審核通過後，至管理單位繳交保證金。

（二）校外單位：申請人於租借日起算 15 日前，應填具本場地「場地借用申請表」並檢附活動企劃書或活動內容，送交管理單位審核。審核通過後，至管理單位繳交保證金。

（三）注意事項：申請人應於租借日起算10 日前至管理單位繳交費用，並於活動前一周公告學生周知，逾期者管理單位有權取消租借。申請人應於租借當日至管理單位借用門禁卡，若租借時段遇下班或假日，應於工作日向管理單位借用門禁卡，並於次工作日歸還。使用完畢後，應立即恢復場地原貌，並通知管理單位檢查。租借時段遇下班或假日，應於次工作日通知管理單位檢查。經管理單位

檢查核可，即可持場地借用申請表第二聯領回保證金。

第四條 使用本場地時，應遵守以下事項：

- 一、 使用設備器材，除場地管理機關提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；若有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
- 二、 使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經管理單位許可後，始得於指定地點張貼。未經管理單位許可，不得使用任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。
- 三、 所攜帶之物品應自行保管，管理單位不負保管之責。
- 四、 未經管理單位許可，不得擅接燈光或使用電器用品。
- 五、 不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為。
- 六、 不得使用火把、爆竹或其他危險物品。但經管理單位同意或另有特別規定者，不在此限。
- 七、 不得進行危害民眾健康或建築物安全或其他違反法令或公序良俗之行為。
- 八、 在指定地點及核准時限內使用本場地。
- 九、 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受管理單位指導。
- 十、 不得有其他違反法令規定或致生管理單位損害之情事。
- 十一、 使用者離開前應關閉一切電源，包含電燈、冷氣、投影機……等，並回復環境整潔。
- 十二、 使用者使用本場地時應控制音量，以免影響七館之教學及研究進行。
- 十三、 如遇他人使用祈禱室時，應降低交談音量以免影響他人。
- 十四、 借用本場地期間，不得使用危害國家資安之產品（如大陸廠牌軟體、硬體及服務）。若有發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源並通知管理單位協處。

違反前項各款規定者，應依法負其責任，管理單位有權取消其往後使用與租借資格。如致管理單位遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，管理單位得於必要時強制拆除之，所衍生之費用由申請人負擔。

第五條 未盡事宜依照「元智大學噪音管制辦法」及「元智大學菸害防制辦法」及其他相關辦法辦理。

第六條 本辦法經全球事務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

元智大學全球交誼廳場地借用申請表
Application Form for Usage of Global Lounge

第一聯：管理員持有 Stub of GAO

申請單位Unit		申請日期Date	年(Y) 月(M) 日(D)
單位性質User Type	校內單位Unit of YZU	本校教職員或單位Staff or Faculty 學生團體 Student Group	
	校外單位Other Unit	公務機構Governmental 企業Business 其他Other _____	
申請人Name		申請人單位主管簽名 Sign of the Supervisor	
聯絡電話Cellphone		E-mail	
租用日期Rent	自From 年Y 月M 日D 時Hr 分Min 至Until 年Y 月M 日D 時Hr 分Min		
設備Appliance	投影機Projector 投影機遙控Projector Controller 投影布幕Projector Screen 音響設備Audio Equipment 其他Other _____		
參加人數 Number of Participants	人 person		
保證金Deposit	NTD 1,000/日 Per Day (限本校教職員 YZU Faculty/單位 Unit/學生團體收費性活動 Profit event by student group) NTD 5,000/日 Per Day 共Total 日 day(s) NTD Paid		
簡述活動內容 Description of Event			

全球處承辦人 Personnel：

全球處 GAO：

元智大學全球交誼廳場地借用申請表
Application Form for Usage of Global Lounge

第二聯：借用者持有 Stub copy

申請單位Unit		申請日期Date	年(Y) 月(M) 日(D)
申請人Name		申請人單位主管簽名 Sign of the Supervisor	
租用日期Rent	自From 年Y 月M 日D 時Hr 分Min 至Until 年Y 月M 日D 時Hr 分Min		
保證金Deposit	NTD 1,000/日 Per Day (限本校教職員 YZU Faculty/單位 Unit/學生團體收費性活動 Profit event by student group) NTD 5,000/日 Per Day 共Total 日 day(s) NTD Paid		

全球處承辦人 Personnel：

全球處 GAO：