

# 臺中市立神岡工業高級中等學校演講廳使用管理辦法

111年3月7日主管會議討論通過

111年3月28日行政會議通過

- 一、為使本校演講廳(以下簡稱本廳)能適當之管理與利用，特訂定本辦法。
- 二、本廳由總務處管理與維護，借用單位需在借用 10 日前，依本辦法向總務處財管人員提出申請，管理單位經評估使用狀況及活動性質有權決定是否出借。
- 三、本廳活動以靜態為主，使用人數 80 人以上與使用時間 2 小時以上，且借用單位人員需全程在場，方可提出申請。但重要集會、重大活動等不在此限，惟應以專簽陳校長核准後方可借用。
- 四、申請借用時間重複時，以重要集會、活動等用途為優先使用，餘以申請時間為先者優先使用或申請雙方協調解決，若仍有爭議則陳請校長裁示。
- 五、使用本廳應愛惜公物與設備，不得任意釘掛、黏貼牆壁、樑柱、地面、門窗、天花板等處所，並嚴禁破壞建築物原有結構及固定設施，如須另加佈置，應先徵得管理單位同意，並不得破壞或改變原狀，使用結束後借用單位應即自行拆除清理。
- 六、使用本廳應遵守下列規定：
  - (一) 非開放時間及未經申請許可者，不得擅自進入。
  - (二) 室內嚴禁攜帶食物、飲料(飲用水除外)。
  - (三) 不可攜帶易燃物品及違禁品入內。
  - (四) 室內不得高聲喧嘩、隨地吐痰及亂丟垃圾、紙屑，以保持場地之清潔衛生。
  - (五) 水電、燈光、音響等應節約使用，避免浪費。
  - (六) 如使用冷氣、燈光、麥克風、音響、投影機等設備，借用單位須指派專人按步驟謹慎操作，且不得私自架設或更動調整本廳設備與設定。
  - (七) 播放影片必須符合智慧財產權相關規定。
- 七、借用單位人員應親至總務處領取鑰匙，並嚴禁將鑰匙交由學生自行開啟進入。
- 八、借用單位使用完畢後，應負責善後復原，並確實整理清潔、關閉電源、鎖好門窗及清點使用設備，請管理單位派人檢查，確認無誤後，再至總務處辦理歸還手續。
- 九、場地結構、設施或設備等如有損壞，請借用單位查明責任歸屬，並協調賠償事宜，若因違規致損害，應由申請單位或相關人員自行回復原狀或負損害賠償之責。
- 十、未遵守以上規定經管理單位勸導無效者，由管理單位視情節暫停或終止其使用；情節嚴重者由管理單位簽報議處。
- 十一、本廳外借方式與收費標準依「臺中市立神岡工業高級中等學校提供場地設施及設備管理實施規定」辦理。
- 十二、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 臺中市立神岡工業高級中等學校演講廳借用申請單

申請日期：     年     月     日

借用單位		借用人	
活動名稱 及用途			
參加人數	人	參加對象 (單位、班級)	
借用 起訖時間	自     年     月     日     時起， 至     年     月     日     時止，共     小時。		
<input type="checkbox"/> 已閱讀、瞭解並接受本校演講廳使用管理辦法及相關規定。			
借用單位主管	庶務組	秘書室	
財管人員	總務主任	校長批示	
鑰匙領用人	借用單位場地復原確認	場地結構、設施等損壞情形	
月     日     時領用 簽名：	<input type="checkbox"/> 已確實整理場地清潔並拆除佈置。 <input type="checkbox"/> 已確實關閉場地設備電源。 <input type="checkbox"/> 已確實鎖上場地門窗。 <input type="checkbox"/> 已確實清點使用設備無誤。	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，填寫公物損壞報修單，並 依規定負相關損害賠償責任。	
鑰匙歸還人	簽章：	管理單位確認	
月     日     時歸還 簽名：			

- ※ 本單應於借用10日前提出申請。
- ※ 本單核准後交由管理單位留存。
- ※ 本單經核准後，倘遇重要集會、重大活動或維修工程需要等，則當日停止使用。