

淡江大學台北校園場地使用管理要點

	101.05.30	100 學年度總務會議通過
101.06.08	處秘法字第 1010000045 號函公布	
	103.05.30	102 學年度總務會議修正通過
103.06.27	處秘法字第 1030000035 號函公布	
	109.06.12	108 學年度總務會議修正通過
109.08.13	處秘法字第 1090000033 號函公布	
110.09.23	總務處 110 學年度第 1 學期第 1 次主管會報修正通過	
	110.10.14	公布
	111.06.01	110 學年度總務會議修正通過
111.06.22	處秘法字第 1110000020 號函公布	
	113.05.31	112 學年度總務會議修正通過
113.08.06	處秘法字第 1130000022 號函公布	

- 一、為規範本校台北校園各類場地使用管理，特訂定本要點。
- 二、台北校園教室及會議室由總務處總務組負責借用系統審核、協調及使用管理；電腦教室由資訊處管理。
- 三、場地及設備以優先提供本校學術、行政單位及師生使用為原則。
- 四、台北校園場地使用原則：
 - (一)台北校園教室由教務處優先排課，其次為推廣教育處開班使用，再為總務處總務組辦理校外單位付費使用。
 - (二)淡水校園上課之系、所不得使用台北校園教室上課、補課及同學讀書會、課業討論、與教師進行論文研討等。
 - (三)商管碩士在職專班同學與教師進行論文研討、讀書會、課業討論等需先使用商管碩士在職專班討論室，如不敷使用始可使用教室。
 - (四)研究生學位論文口試當日得使用台北校園教室舉行，惟須由所屬系、所提出申請，並檢附論文口試學生名單，以利管理單位確認；口試演練等不得使用。
 - (五)校內單位因主辦或與校外單位合辦研討會、論壇、工作坊等活動，需使用台北校園場地者，應先專簽核准，俾核算場地維護費。
 - (六)校外單位使用場地，依「淡江大學台北校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表」規定繳納場地維護費。
 - (七)各單位申請使用場地人數應符合教室容量，以利各場地妥善調度使用。
- 五、場地使用單位須於「淡江大學台北校園場地借用系統」完成申請程序，並於使用前一週完成繳費手續。
- 六、場地使用單位布置場地或需要移動設備（施），應經管理單位同意，非經同意不得擅自變動。

活動結束後，應於申請使用時間內將場地恢復原狀。
- 七、中正紀念堂及電腦教室不得餐飲（白開水除外），用餐須另借用場地，並依規定繳交場地清潔費。

八、場地使用單位如有下列情事者，本校得立即終止其使用，已繳費用不予退還：

(一)違反國家政策法令、危害公共安全或社會善良風俗者。

(二)使用事實與申請登記內容不符或私自轉讓他人使用者。

(三)本校單位代校外單位申請借用場地，意圖規避或減少場地費用者。

(四)有商業行為者。

(五)涉及政黨活動者。

(六)借用場地無法使用時，未於前三天於系統申請取消借用或通知管理單位達3次者。

九、場地使用單位應盡善良管理人之注意義務，如有損壞公物、設備（施）情事，依「淡江大學財物損壞遺失賠償規則」辦理。

十、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。