

同德高級中等學校國際會議廳借用管理辦法

104年8月31日 行政主管會報通過
109年8月19日 校務會議修訂

第一條、為加強本校國際會議廳之管理，並提供大型講習及會議場地，特訂定本辦法。

第二條、借用標準：

- 一、本校主辦或協辦160人以下之演講、研討會、會議等活動。
- 二、在不影響教學使用下，經本校同意之集會或活動。
- 三、借用先後順序，以申請登記日為準，先登記者優先使用。

第三條、借用時間：本校正常上班時間，如遇特殊時間請於場地借用單說明，另如有特殊需要必需收回使用時，借用者不得異議。

第四條、借用手續：本校各單位借用，須三天前至行政系統提出申請，經核准後始能借用。

第五條、收費標準：校內借用免費，校外團體租用依據「同德高級中等學校場地租用辦法」收費。

第六條、管理服務：

- 一、國際會議廳借用、管理由總務處庶務組負責。
- 二、場地清潔與維護，由借用單位負責清理後再交回總務處管理。
- 三、借用單位應至少指定乙位教職員現場全程負責，若經查證未在現場督導，即開立改進通知單並停止借用至學期末。
- 四、會議廳內禁止吸煙及攜帶飲料或食物入內，借用單位務必負責督導，並嚴加管制。
- 五、各項設備器材應愛惜使用，如桌椅、設備、設施污損時，應由借用單位照價賠償，否則不予再借用。
- 六、標示牌、海報或宣傳標語等，不可任意裝潢或張貼於會議廳內外牆面，會後非屬會議廳物品，借用單位應於當日負責清潔及運離。

第七條、申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本校或總務處有權要求借用者立即停止使用，不得異議。

第八條、使用單位攜進會議廳之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本校及總務處概不負責。

第九條、本辦法經主管會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。