

## 國立臺南大學諮商與輔導學系場地使用管理要點

2011.10.24 系務會議訂定

- 一、本系為有效管理並合理運用場地，特訂定本辦法。
- 二、本系可外借場地包含 E110 諮商室（個諮室 2 間、團諮室 1 間）、J107 研討室。
- 三、本系場地以供本系教學及活動使用為主，如有本校其他單位借用，須在不影響本系正常使用之原則下，依照手續申請並經核准後使用。
- 四、本系師生借用程序如下：
  - （一）請於使用一週前，預先至系辦填寫預約時間表。
  - （二）當日使用前，出示身份證明文件（如：身份證、駕照、學生證等）至系辦辦理鑰匙借用。
- 五、凡本校其他單位，均得依下列程序申請使用本系場地：
  - （一）場地借用應以單位或教師為申請者。
  - （二）場地借用應與諮商輔導或教學研究使用有關，方可申請使用。
  - （三）場地借用若屬課程借用需長期性者，應於每學期開學前 30 日持「場地申請表」及相關單位證明至本系辦理登記借用手續。
  - （四）場地借用若屬短期性者，應於一週前持場地申請表至本系辦理登記借用手續，除特殊情形外不得臨時洽借。
  - （五）凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應向本系報備停用或另行辦理登記借用手續。
  - （六）本系場地借用之次數、時段，得由本系按實際情況酌予限制，以免影響本系教學及活動之使用。
- 六、本系場地之使用，以不影響本系教學及活動正常使用為原則，開放時間如左：
  - （一）學期中：星期一至五（上午 8 時至下午 5 時）。
  - （二）非上班時間、星期六日及例假日，以不開放使用為原則，如特殊需要且經申請核准者，不受此限。
  - （三）寒暑假期間除特殊需要且經申請核准者外，一律停止使用，惟活動使用時間應配合學校上班時間而予以限制之。
- 七、凡借用本系場地之單位，請遵守下列規定：
  - （一）應與核准之用途相符，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。
  - （二）應負責維持秩序與管制噪音，以免影響本系其他空間之安寧及干擾其他業務活動之進行。
  - （三）應按登記核准時間結束活動，並需於當日完成場地檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備等手續。
  - （四）應對場地之各項設備與器材負維護之責，如有損壞應照價賠償，並視情節輕重追究責任。

(五) 使用完畢應將場地整理乾淨，垃圾或廢棄物應集中裝袋後攜至垃圾場棄置。離開前應關閉燈光電源，關閉門窗並上鎖。

(六) 凡使用 E110 諮商室（個諮室 2 間、團諮室 1 間）嚴禁攜帶食品、飲料進入內。

(七) 如有違反前項規定者，本系得予決定三個月之內停止借用。

八、本系場地如系業務臨時需要使用時，原申請使用之單位（人），應接受通知而調整場地之使用時間或更換場地。

九、本辦法經本系系務會議通過，陳核後實施，修正時亦同。