

國立陽明交通大學陽明校區人良閣活動場地提供使用規則

110年5月12日簽奉總務長核定

113年10月22日簽奉總務長核定修正

- 一、 國立陽明交通大學總務處為有效管理陽明校區人良閣活動場地，特依據「國立陽明交通大學總務處活動場地使用管理要點」第七點規定，訂定本規則。
- 二、 本活動場地如需設定門禁，採線上申請，審核通過後得以借用。申請流程：本校單一入口網 / 校務資訊 / 會議中心場地管理系統 / 公共區域門禁管理系統 / 點選門禁授權申請。
學生社團例行活動依學務處課輔組活動申請流程及相關規定辦理。
- 三、 使用本活動場地，應愛惜公物及設備，若因不當使用，而造成事故發生或損毀，借用單位負責人或借用人（以下均稱借用人），應負擔賠償責任。
- 四、 本活動場地設備提供使用相關規定如下：
 - (一) 冰箱：區分為公用冰箱及付費冰箱
 1. 公用冰箱：
 - (1) 物品須使用標籤註明活動名稱、時間及聯絡人。
 - (2) 未註明及超過活動時間後，仍放置於冰箱內之物品一律清除不得異議。
 2. 付費冰箱：
 - (1) 採書面申請，租用以月為單位，每月新臺幣150元。
 - (2) 食品類儲存須以保鮮盒或瓶罐裝妥，放置專用置物盒內；如發現已過期、腐壞食品未清理，場地管理人員得逕行處理與清除，借用人不得異議。
 - (3) 隨手關緊冰箱門，置放之物品不負保管責任。
 - (二) 儲物櫃：
 1. 採書面申請，租用以月為單位，每月新臺幣150元。
 2. 儲物櫃內外不得任意塗污、張貼貼紙、宣傳物品、紙張等。
 3. 嚴禁放置違禁品、易燃物品、危險化學品、爆炸性物品、動物和易腐壞物品。為維護校園安全，場地管理人員有權檢查任何儲物櫃內之物品，若發現存放以上違反物品，立即取消使用儲物櫃資格。
 4. 借用人應隨時鎖門，善盡租用責任，避免存放貴重物品，如發生失竊，本校概不負責。
 5. 借用人忘記儲物櫃密碼，請勿擅自開鑿門鎖破壞儲物櫃，應向總務處經營管理一組（以下簡稱管理單位）申請解鎖；惟每學期只可申請解鎖限二次，第三次則取消使用儲物櫃資格。
 - (三) 注意事項：
 1. 使用電器設備前應詳閱使用手冊及遵守使用原則，若發現電器設備故障，請務必通知場地管理人員處理，切勿自行修理、拆卸電器設備，以免發生意外。

2. 禁止使用明火類用具，例如：卡式爐(瓦斯爐)。
3. 僅提供固有設備，不得破壞室內既有設施，若有另加佈置需求，須先徵得場地管理人員同意
4. 場地內不得任意釘掛、黏貼牆壁等，亦不得將其他空間設備移入室內。如有損壞，須照價賠償。
5. 場地內之木質傢俱（餐桌）不適合接觸高溫物品，放湯鍋、餐盤、熱茶等物品時，請務必使用隔熱墊。
6. 本場地為公共空間，借用人須自行保管個人財物，如有遺失，管理單位不負保管之責。
7. 場地復歸與清潔

- (1) 活動結束後，借用人應負責將場地清潔乾淨並恢復原狀，內容包含清潔桌面、水槽(含濾網)、設備及會場，物品設施確實歸回原處，關閉電器(冰箱除外)、冷氣及電燈等電源，並將門及窗戶關上。如有違規張貼、懸掛或架設等物，由場地管理人員逕行清除。
- (2) 個人物品及活動過程所產生之廢棄物應自行攜出，不得傾倒於水槽內，以免堵塞排水管，倘不當使用造成水管阻塞，借用人須負責維修費用。
- (3) 本場地遇有清潔管理或安全維護等工作需要，場地管理人員得逕行進入借用空間，不需先經借用人同意。
- (4) 借用人如未將場地恢復原狀，管理單位得逕行派員恢復原狀，所需費用由借用人自行負擔，另管理單位得視情形不受理該借用人未來之申請。

五、本活動場地使用，如有下列情事之一者，得不受理該單位、團體或個人自借用日起3月內之使用申請。

- (一)無故不到達2次(含)者。
- (二)超時使用且影響下一時段之使用者。
- (三)未將個人物品及活動過程中所產生之廢棄物、垃圾自行攜出。
- (四)傾倒穢物於排水管，堵塞排水管。
- (五)活動結束離開前未將門窗、電器(冰箱除外)、冷氣及電燈等電源關閉。
- (六)未經許可使用付費冰箱及儲物櫃。
- (七)經認定有違規使用，且情節重大者。

六、超時使用，超過1小時視為一時段計費，需補繳延遲使用時段費用。

七、借用人應負責維持場地內秩序、公共安全與環境清潔，並應接受場地管理人員之監督指導。

八、使用期間如違反本規則或「國立陽明交通大學總務處活動場地使用管理要點」，本校有權要求立即停止使用並依法處理。

九、本規則經本校區總務長核定後施行，修正時亦同。