

「國立臺南大學輔導中心場地使用管理暨租借要點」

107 年 3 月 14 日 106 學年度第 6 次行政會議訂定
107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 次行政會議修正通過
112 年 10 月 18 日 112 學年度第 2 次行政會議修正通過

一、目的：本中心為有效管理並合理運用場地，特訂定本要點。

二、可借用場地：

- (一) 包含諮商室 (E101、E102、E103)、多功能木板教室 (E105)、團體諮商室 (E106)。
- (二) 場地借用應與諮商輔導或教學研究相關，且須不影響本中心業務正常使用原則下，依照手續申請並經核准後方可借用。
- (三) 校外單位僅開放借用多功能木板教室(E105)，如特殊需要且經申請核准者不受此限。

三、可借用時間：

- (一) 每星期一至星期五上班時間，及依本校行事曆公布之周末上班時間。
- (二) 非上班時間：
 - 1. 不對校外單位開放，僅限本校單位或教師借用，且僅限訓練或教學研究相關的單場活動辦理，如特殊需要且經申請核准者不受此限。
 - 2. 如目的牽涉到諮商或訪談等，基於安全考量，借用機構(單位)或教師需另安排其他人員在晤談空間外留守。

四、場地借用程序：

- (一) 場地借用應以機構(單位)或本校專任教師為申請者。
- (二) 場地借用若屬長期性者 (6 週以上)，應於開始前 15 日持場地申請表及相關證明至本中心辦理登記借用手續；若屬短期性者 (5 週以下)，應於活動開始一週前持場地申請表至本中心辦理登記借用手續，除特殊情形外不得臨時洽借。

五、場地收費標準：收費標準比照「國立臺南大學會議場地收費標準表」。

六、場地取消或變更：

- (一) 凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應經本中心核准或另行辦理登記借用手續，已繳費者可保留至一年。
- (二) 本中心場地如中心業務臨時需要使用時，原申請使用之機構(單位)或教師，應接受通知而調整場地之使用時間或更換場地。

七、借用機構(單位)或教師應注意以下事項，如有違反者，本中心得視其情節予決定三個月以上停止借用：

- (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，以免影響本中心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，離開前應關閉燈光電源與門窗，並完成場地整理與檢查，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，不得擅接改變電源線路或擅用器材等設備，如有損壞應照價賠償，並視情節輕重追究責任。

(五) 所有空間嚴禁飲食並禁止吸煙；如有提供飲料及茶點之必要，應設置於外並應收集垃圾帶走。

(六) 借用場地辦理活動時，如遇發生空襲、震災、火災等意外事件，由借用機構(單位)或教師負責指導相關人員疏散，採取安全避難措施。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學輔導中心場地使用申請表

申請時間：中華民國 年 月 日

申請場地：請在□中打✓			
☐ 諮商室 (E101) ☐ 諮商室 (E102) ☐ 諮商室 (E103) ☐ 多功能木板教室 (E105) ☐ 團體諮商室 (E106)			
使用時間	長期	學期： 學年 學期，每星期 ， 時 分至 時 分止 其他：(請詳填時間)	
	短期	日期：自 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)止 時間： 時 分至 時 分止 其他：(請詳填時間)	
申請事由		☐ 諮商輔導及教學研究使用 (包含實習或課程需要並附相關證明) (課程名稱：_____ 授課教師簽名：_____) ☐ 研習活動使用 ☐ 其他 _____ (請加以說明並附相關證明)	
使用人數			
申請單位		輔導中心	
申請人	連絡電話：	經手人	
申請單位 (系級)		審核結果	☐ 通過 ☐ 不通過 不通過請敘明原因：_____
場地檢查 (此欄申請人免填)			
檢查人		檢查結果	☐ 通過 ☐ 待改進 ☐ 不通過 待改進及不通過請敘明原因：_____

注意事項：1.借用場地後，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。

2.應按登記核准時間結束活動，並於當日完成場地檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備。借用器材、設備若有損壞，需付賠償責任。

3.嚴禁飲食、禁止吸煙，如有提供飲料及茶點之必要，需設置於外並應收集垃圾帶走。

4.請詳閱租借要點第七點，如有違反之情事，將依規定辦理。

我已詳讀上述注意事項，並願意遵守相關規範，申請人：_____ (簽章)