管理學院學生活動中心（管圖）大學部活動空間使用及專案借用規則

管理學院學生活動中心（以下簡稱管圖）大學部活動空間係指原管圖之**財金廳**及**工管廳**。本規則適用於管圖內供本院大學部學生使用之活動空間及其專案借用事宜。

管圖由本院辦公室統籌管理；院學生會依院辦公室授權，辦理大學部活動空間之借用受理、初步審核、使用協調及使用紀錄彙整等行政作業。

管圖之使用以院辦公室公告之使用原則為依據。為維護大學部活動空間之合理使用、提升空間管理效益，並避免使用衝突，特訂定本規則，以作為借用及使用之依循。

本規則如有未盡事宜，悉依院辦公室公告、核定事項及相關規定辦理。院辦公室並得視管理需要，修正、補充、停止適用本規則或另行公告相關事項，並保留本規則之最終解釋權。

一、共同使用

除經核准辦理專案借用之時段外，管圖大學部活動空間開放本院大學部學生共同使用。使用者應秉持共享精神，不得長時間占用空間、堆置私人物品或以任何方式妨礙他人合理使用。

二、專案借用

經院學生會審核並核准後，借用人得於核准之時段內優先使用指定空間。專案借用之申請資格、借用方式、開放時段及相關規定，悉依本規則及院辦公室公告辦理。

三、專案借用時段

（一）學期間（週一至週五）
專案借用申請開放時段為每日 17:20 至翌日上午 7:30。每日 08:10 至 17:20 為共同使用時段，不開放專案借用申請。
（二）週末、國定假日及學校停課日
原則上全天開放專案借用申請；惟因辦理院級活動、維修、清潔或其他特殊情形致無法開放者，依院辦公室公告辦理。
（三）借用申請方式
借用人應填寫線上借用申請表提出申請，申請表單連結如下：
https://forms.gle/mBFuz1tzdwUM8DTd6

四、專案借用規定

（一）未經核准專案借用之時段，空間開放管理學院大學部學生共同使用。共同使用者不得排除他人合理使用、不得擅自辦理須排他性使用之活動，亦不得長時間占用主要座位、設施或空間。如該時段已有核准之專案借用，其他使用者應於借用時段開始前配合離場或調整使用範圍，不得妨礙借用人使用。

（二）借用申請人須為本院學士班在學學生，並為該次借用之場地負責人。借用期間，申請人應在場；如因故無法在場，應事先指定代理負責人，並通知院學生會。申請人及代理負責人應共同負責場地使用秩序、設備保管、環境清潔復原及相關違規責任。

（三）借用人應於借用開始時間至少四十八小時前完成線上借用申請表填寫，並以私訊方式通知院學生會指定社群帳號。完成表單填寫及私訊通知後，始視為完成借用申請。

（四）院學生會原則上應於借用申請完成後二十四小時內通知審核結果；如遇週末、國定假日、院辦公室停止辦公、申請資料不完整或其他須向院辦公室確認之情形，審核期限得順延。

（五）同一時段有二件以上借用申請時，原則上依申請完成時間先後順序辦理，並以活動日前三個月為最早受理申請時間。但院辦公室辦理之活動、管理學院正式活動及院學生會受託辦理之活動，得優先安排使用。必要時，院學生會得協調借用人調整借用時段、使用範圍或其他相關事項；借用人不得自行私下協調或逕行變更使用安排。

（六）借用核准後，如需取消借用或變更借用時段、活動內容、參與人數或使用範圍，借用人應於原借用時段開始前三小時通知院學生會會長或其指定幹部；未依規定通知者，得列入日後借用審核之參考。

（七）借用期間不得擅自移動固定式設備、電器設備或門禁設備；除公告欄外，不得張貼文宣、廣告、海報或塗鴉。因活動需要調整桌椅配置者，應於借用申請時敘明，經核准後始得調整，並應於借用結束後立即恢復原狀。

（八）借用結束後，借用人應完成場地復原，包括桌椅復位、垃圾清理、私人物品帶離及燈具、電器設備電源關閉等事項，並應於借用結束後三小時內，將場地復原照片回傳至院學生會指定之 Instagram 或 Facebook 帳號，以供確認。

（九）借用人應善盡場地管理及注意義務。借用期間如發現場地、家具、設備或其他財物有損壞、遺失或異常情形，應立即通知院學生會及院辦公室；如損害係可歸責於借用人、代理負責人或活動參與者者，借用人應負修復、回復原狀或賠償之責。

（十）借用人未依核准內容使用場地、轉借他人、提供非申請活動使用或有虛偽申報情形者，院學生會得立即終止借用，並報請院辦公室依情節停止其一定期間之借用資格。

（十一）借用人或活動參與者違反本規則、院辦公室公告事項或未配合管理人員勸導者，院學生會得要求立即改善、停止使用或終止借用；情節重大者，得報請院辦公室停止其借用資格，並依法追究相關責任。