

崑山科技大學「學生活動使用校內場地管理」要點

97年10月02日 97學年度第1學期學生事務會議通過
 98年9月29日 98學年度第1學期學生事務會議修正通過
 102年10月18日 102學年度第1學期學生事務會議修正通過

一、目的：崑山科技大學(以下簡稱本校)為使學生辦理活動時能有適切且不影響他人權益之場所，特訂定「學生活動使用校內場地管理」要點(以下簡稱本要點)。

二、場地分類：

(一)室內：資訊2館1樓(鯉魚廣場)、商學2館1樓(青蛙廣場)、雲青館、行政大樓2樓演講廳、民生1館五樓崑山會議廳、體育館、行政大樓4樓韻律教室、行政大樓地下室體適能中心、崑山藝術中心、創意媒體學院大樓1樓創媒藝廊、創意媒體學院大樓1樓展示廳。

(二)室外：資訊1館東邊廣場、資訊3館東邊廣場、資訊5館東邊廣場、行政大樓露天小舞台、設計3館前庭園、設計3館前廣場、圖書資訊館前通廊、圖書資訊館前水池廣場、圖書資訊館前大庭園廣場、體育館前小廣場、綜合練習場、田徑場、籃球場、排球場、網球場、游泳池、游泳池前小廣場、創意媒體學院前小廣場。

(三)其他：圖書資訊館內各式會議室(廳、中心、崑山藝廊)、教學研究大樓。

(四)場地管理單位：

區分	場地名稱	管理單位	備考
室內	資訊2館1樓(鯉魚廣場)	資訊科技學院辦公室	1. 屬室內場地 18:30-21:45 嚴禁任何播音。 2. 18:30以前 准許一個單位 使用且音量播 放限小聲。
	商學2館1樓(青蛙廣場)	國際貿易系辦公室	
	雲青館	總務處事務組及課指組	
	行政大樓2樓演講廳	總務處事務組	
	民生1館五樓崑山會議廳	總務處事務組	
	體育館	體育室	
	行政大樓4樓韻律教室	體育室	
	行政大樓地下室體適能中心	體育室	
	崑山藝術中心	創意媒體學院	
	創意媒體學院大樓1樓創媒藝廊	創意媒體學院	
創意媒體學院大樓1樓展示廳	創意媒體學院		
室外	資訊1館東邊廣場	學務處生輔組	音量管制區 音量管制區
	資訊3館東邊廣場	學務處生輔組	
	資訊5館東邊廣場	學務處生輔組	

	行政大樓露天小舞台	總務處事務組	
	設計3館前庭園	空間設計系辦公室	
	設計3館前廣場	空間設計系辦公室	
	圖書資訊館前通廊	圖書資訊館	音量管制區
	圖書資訊館前水池廣場	總務處事務組	
	圖書資訊館前大庭園廣場	總務處事務組	
	體育館前小廣場	體育室	
	綜合練習場	體育室	
	田徑場	體育室	
	籃球場	體育室	
	排球場	體育室	
	網球場	體育室	
	游泳池	體育室	
	游泳池前小廣場	體育室	
	創意媒體學院前小廣場	創意媒體學院辦公室	音量管制區
其他	圖書資訊館內各式會議室（廳、中心）	總務處事務組	
	圖書資訊館地下室崑山藝廊	總務處事務組	
	教學研究大樓	總務處事務組	

三、使用場地原則：

- (一)靜態性活動以申請使用室內場地為原則。
- (二)動態性活動以申請使用室外場地為原則。
- (三)如所辦理活動性質未能明確界定為動態或靜態或涵蓋靜態與動態，則申請人（單位）須向課指組及場地管理或相關單位（如總務處、進修部、圖書資訊館、教學單位、體育室…等）說明活動內容、流程、方式，經同意後始可辦理場地使用，不受前(一)、(二)項之原則限制。

四、一般規定：

- (一)使用場地應於辦理活動至少3週前，備妥企畫書向課指組提出申請。
- (二)經核准使用之場地，如學校臨時有公務或正式活動時，得有優先使用權。原申請人（單位）須另行調整所辦理之活動事項（如更改場地、日期、時間）並經課指組及相關單位核准。
- (三)雲青館、圖書資訊館內各式會議室（廳、中心）、行政大樓2樓演講廳（行政中心禮堂）、民生1館5樓崑山會議廳、崑山藝廊、教學研究大樓等場地須自行上學校網站「校內場地預約租借系統」提前登記經核准同意並完成相關事宜（企畫書及電子公文流程核准）後，方可使用。
- (四)申請人（單位）所申請之活動使用場地，如須取消或延期（以1次為限），請於活動日開始前7天辦理相關事宜並告知課指組及相關單位，以利辦理取消或調整；若未告知取消或延期，課指組及相關單位將該申請人（單位）列入爾後申請活動場地核准與否之參考【如與其它申請人（單位）衝突，將取消優先權】。

- (五)申請人(單位) 所申請之活動使用場地，經審核通過且如企畫書辦理完畢，參與活動之相關人員始可將此活動列入「服務學習與公民教育」認證表內計分，未依規定至課指組送審企畫書辦理活動申請使用場地，參與活動之相關人員則不列入「服務學習與公民教育」認證表內計分。
- (六)申請人(單位) 應按所申請時間，準時開始及結束，不可拖延，使有限場地得以充分利用。
- (七)青蛙廣場及鯉魚廣場申請活動時間為晚上 18:30 時以前，請場地管理單位核准；活動時間為晚上 18:30 時以後，則請進修部核准。

五、注意事項：

- (一)申請使用場地應符合辦理活動性質，不得違反使用原則及變更活動項目內容或逕行轉讓其他人(單位)，如有違反，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
 - (二)申請使用場地，若遇特殊情形，如颱風、水災、火災、地震、維修、政治活動、具有危險、損害性之情形發生、可能損壞本場地建築及附屬器材之活動、有損本校校譽、影響公益或經評估認為不適當之活動，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
 - (三)非本校學生未經允許不得進入校內參與活動使用場地，如有校外人士須進入校內參與活動，請於企畫書內載明原因、人數、單位、工作內容、攜入器物，如有違反或發生糾紛，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
 - (四)申請使用場地，以不影響校內各項教學課程及其它正式活動為原則，如有違反或發生糾紛，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
 - (五)申請使用場地，採先申請先使用為原則，以完成企畫書送至課指組審核通過進入申請行政程序為準，未送企畫書至課指組或未審核通過，不得擅自辦理活動使用場地，如有違反，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
 - (六)申請人(單位) 辦理活動時須全程愛惜使用場地，不得破壞，使用完畢，需負責場地、器材、整潔之檢查，一切物品歸還原位，如發現場地損壞、不當操作導致器材毀損及場地未清理，除需負損害賠償責任外，並列入爾後申請活動場地核准與否之參考【如與其他申請人(單位) 衝突，將取消優先權】，相關單位得停止使用場地並取消該活動，並視情節呈報議處相關人員。
 - (七)活動場地如需使用電源，須會簽總務處營繕組，以利用電安全。
 - (八)地磚上禁止湯水之類飲食，以維護場地整潔。
 - (九)校區禁止施放煙火、天燈及其他類似物品。
 - (十)游泳池前廣場可供烤肉、辦桌及歐式自助餐等餐飲類活動使用。
- 六、本要點經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。