

管理學院雲鄉空間管理使用細則

106.8.1 院主管會議通過試開放

106.9.5 日院主管會議通過

- 一、 本細則依國立雲林科技大學場地設備管理收入收支管理要點訂定。
- 二、 本空間提供校內師生同仁休憩與交流使用，由院辦公室管理本空間。
- 三、 本空間之開放以下列活動為優先原則：1. 院辦活動 2. 系辦活動。申請活動最多 2 小時，使用人數至少 10 人，無申請活動的時段則開放管院師生自由使用。
- 四、 本空間無門禁時間為星期一至五 9:00~17:00，其餘時間須使用教職員及學生證進行靠卡感應進入。
- 五、 本空間夏季冷氣開放為 9:00~21:00，其餘時間僅提供空間使用。
- 六、 本空間使用注意事項：
 - (一)借用請於活動日三天以前至院辦公室(MA311)登記填具場地借用申請單。
 - (二)取消場地借用，請於活動日 1 天以前聯絡院辦公室取消借用。
 - (三)申借人須提供相關證明文件。(如：學生證、身分證)，於場地使用後通知院辦檢視後退還申借人相關證明文件。
 - (四)本空間嚴禁用火及使用家電用品、抽菸、喝酒、打麻將、練舞、活動排練、睡覺等。
 - (五)使用者應負責維護空間之整潔及安全，歸還場地前需將場地復原(如桌椅歸位等)。
 - (六)本空間無設置垃圾桶，請將隨身物品及垃圾帶走，方便下一位使用者使用。
 - (七)空間內設施發現有損壞情形，請先告知院辦公室。請依規定愛惜使用，如有損壞應照價賠償。
本空間設有監視器，若有違規者情節重大者，將依校規以勞掃 10 小時抵銷懲處與公布使用者照片。
 - (八)如使用者經屢次勸導或懲處後仍無法維護及保持環境清潔，將暫停開放本空間二星期。
 - (九)使用空間內設備時，若因使用不當發生意外，由使用者自行負責。
- 七、開放登記借用時間：週一至週五，院辦辦公室上班時間。
- 八、申請單位之使用事實與申請內容不符或違政令及學校規定者，本院有權要求立即停止使用，借用者不得異議。
- 九、本細則經管院主管會議通過後實施，修正時亦同。