

國立臺中教育大學社團借用普通教室管理要點

95.06.13 94 學年第二學期第 19 次行政會議通過

一、本校為提供學生自治團體於課餘時間使用各系所管理普通教室舉辦社團各項活動，特訂定本要點。

二、學生社團申請使用普通教室時，先至學務處課外活動組網頁下載「借用普通教室申請書」填妥後，再至教務處查詢有無衝堂，最後由社團負責人持學生證向各系所教室管理人員申請借用，經教室管理單位核章後始得使用。

三、各系所普通教室出借以二間為原則，各社團在普通教室內進行之活動以靜態活動為主。普通教室內之桌椅及器材限室內使用，不得攜出，並嚴禁在室內烹飪食物、使用易燃物、使用高電量之電器，使用後應立即清理垃圾，並將垃圾攜出丟至垃圾場，回復場地原貌，並關閉電源及門窗。若違反本條規定者，得停止該社團借用資格，並由各系所教室管理人員簽請學務處依學生獎懲辦法之規定議處。

四、普通教室之物品若有損壞或遺失，賠償方式如下：

- (一) 按修理費賠償
- (二) 折舊現金賠償
- (三) 照原價現金賠償
- (四) 原物賠償

教室物品若有損壞或遺失，賠償方式由各系所教室管理人員簽報主管、並以書面通知借用社團負責學生辦理賠償事宜，同時簽會總務處、學務處及教務處備查。

五、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中教育大學學生社團借用普通教室申請書

借用教室：	管理單位：
借用社團：	
活動內容：	參加人數： 人
借用時間： 年 月 日 時 至 年 月 日 時	
歸還日期： 年 月 日 時	
社團負責人簽章：	聯絡電話：
指導老師 簽章：	聯絡電話：
課外活動組核章：	
教 務 處 核 章：	
教室管理單位（系所）核章：	

註：

1. 欲借用教室社團請至學務處課外組網頁下載本借用申請書，填妥後送經該教室管理單位核准同意借用，同時檢視教室內物品及器材設備，並抵押借用負責人證件後，方得借用。
2. 借用社團須遵守「國立臺中教育大學社團借用普通教室管理要點」各項規定，若有損壞或遺失，願負賠償之責。
3. 場地使用完畢請務必整理清潔，並將垃圾丟至垃圾場，檢查所有電源是否關閉，門窗是否關好，違者或逾期歸還場地者、或留有垃圾者，借用單位可取消該社團以後申請借用資格。
4. 普通教室可借用時間：學期中週一至週五 17：30—21：30，（例假日不外借）。

◎教室內所有物品器材如下：

	物 品 器 材 名 稱	數 量	裝 置 位 置
1			
2			
3			

◎ 場地使用檢核表

檢 核 項 目	使用負責人簽名	管理單位簽名
環境清潔及垃圾處理 已完成		
器材及鑰匙已歸還		

