

國立嘉義大學 學生事務處學生輔導中心空間使用及管理辦法

111年6月27日學輔中心會議修正通過

114年8月14日學輔中心會議修正通過

115年1月7日學生輔導工作委員會會議修正通過

- 一、為使國立嘉義大學（以下簡稱本校）學生事務處學生輔導中心（以下簡稱本中心）**各校區學輔中心之團體諮商室及個別諮商室**，為使上述空間能有效運用並妥善維護，特訂立空間使用及管理辦法（以下簡稱本辦法）。
 - 二、借用對象及範圍：各個空間以本中心活動優先使用，並開放給本校其他單位借用，依照完成借用程序者先後順序排列。考量本單位業務需求之特殊性，每校區學輔中心需保留2個空間供緊急狀況使用，本中心保有當天空間使用之權利。原則上僅開放給兩人（含）以上使用，不開放單人使用。借用目的以學生輔導之相關會談、會議、課程或活動為原則。借用對象以校內單位為原則。
 - 三、借用方式及程序：
 - (1) 借用單位請事先與本中心確認是否可借用。
 - (2) 借用時間以**本校公告**上班時段為限，與本中心合辦之活動則不在此限。
 - (3) 申請單位因輔導工作、相關課程或活動須借用時，最遲需於活動一週前檢送「空間借用申請表」（備有格式，請至本中心網頁下載）向本中心提出申請。
 - 四、使用管理及責任規定：
 - (1) 申請單位負有維護場地及保管物品器材之責任。若事前未事先借用，請勿任意使用或移動空間內的器材、媒材或擺設，亦不得任意張貼海報、破壞牆面、地板等設施。使用期間若發生損壞、汙染或物品遺失之情況，將要求申請單位負責維修或賠償之責任。
 - (2) 借用場地任何儀器設備須事先告知，並瞭解儀器設備之操作，如遇有遺失或不正常使用而致損壞時，申請單位應負責修復或負擔賠償之責。
 - (3) 申請單位於活動結束後，應負責將場地恢復整齊乾淨，並將所使用設備（例：空調等）關閉，確實把門窗鎖上，並帶走個人物品，方可離去。
 - (4) 本場地嚴禁飲食、吸煙及嚼食檳榔，如有攜帶飲料及食物請集中放置並負起最後清潔之責任。
 - (5) 申請單位如有違上述有關規定或經本中心認定之不宜事項，本中心得隨時終止使用場地，並拒絕日後場地借用申請。
 - 五、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 本辦法經學生輔導工作委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心空間借用申請表

(申請單位 留存聯) 編號:

借用單位	單位名稱		申請日期	
	申請人		連絡電話	
借用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
借用用途			使用人數	人
注意事項	1. 借用單位請事先與本中心確認是否可借用。 2. 最遲需於空間借用前一週檢送本申請表。 3. 使用前請檢視本場地設備及環境整潔，若有損壞或髒亂情形請立即告知本中心，以釐清責任。 4. 借用及使用時請務必詳細閱讀「 <u>國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心空間使用及管理辦法</u> 」，並遵守相關規定。			
借用單位		管理單位(學生輔導中心)		
申請人	申請單位主管	承辦人	主任	

國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心空間借用申請表

(管理單位 留存聯)編號:

借用單位	單位名稱		申請日期	
	申請人		連絡電話	
借用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
借用用途			使用人數	人
注意事項	1. 借用單位請事先與本中心確認是否可借用。 2. 最遲需於空間借用前一週檢送本申請表。 3. 使用前請檢視本場地設備及環境整潔，若有損壞或髒亂情形請立即告知本中心，以釐清責任。 4. 借用及使用時請務必詳細閱讀「 <u>國立嘉義大學學生事務處學生輔導中心空間使用及管理辦法</u> 」，並遵守相關規定。			
借用單位		管理單位(學生輔導中心)		
申請人	申請單位主管	承辦人	主任	