

國立陽明交通大學陽明校區人良閣活動場地提供使用規則

110年5月總務長核定

- 一、國立陽明交通大學陽明校區（以下稱本校區）為使總務處管有人良閣活動場地設施適當之管理與利用，特依據「國立陽明交通大學陽明校區活動場地使用管理辦法」第九條規定，訂定本規則。
- 二、本活動場地如需設定門禁，採線上申請，審核通過後得以借用。申請流程：陽明入口網 / 校務資訊 / 會議中心場地管理系統 / 公共區域門禁管理系統 / 點選門禁授權申請。
學生社團例行活動依學務處課輔組活動申請流程及相關規定辦理。
- 三、使用本活動場地，應愛惜公物及設備，若因不當使用，而造成事故發生或損毀，借用單位負責人或借用人（以下均稱借用人），應負擔賠償責任。
- 四、本活動場地設備提供使用相關規定如下：
 - （一）冰箱：區分為公用冰箱及付費冰箱
 1. 公共冰箱：
 - (1)物品須使用標籤註明活動名稱、時間及聯絡人。
 - (2)未註明及超過活動時間後，仍放置於冰箱內之物品一律清除不得異議。
 2. 付費冰箱：
 - (1)採線上申請，租用以月為單位，每月150元。
 - (2)食品類儲存須以保鮮盒或瓶罐裝妥，放置專用置物盒內；如發現已過期、腐壞食品未清理，場地管理人員得逕行處理與清除，借用人不得異議。
 - (3)隨手關緊冰箱門，置放之物品不負保管責任。
 - （二）儲物櫃：
 1. 採線上申請，租用以月為單位，每月150元。
 2. 儲物櫃內外不得任意塗污、張貼貼紙、宣傳物品、紙張等。
 3. 嚴禁放置違禁品、易燃物品、危險化學品、爆炸性物品、動物和易腐壞物品。為維護校園安全，場地管理人員有權檢查任何儲物櫃內之物品，若發現存放以上違反物品，立即取消使用儲物櫃資格。
 4. 借用人應隨時鎖門，善盡租用責任，避免存放貴重物品，如發生失竊，本校概不負責。
 5. 借用人忘記儲物櫃密碼，請勿擅自開鑿門鎖破換儲物櫃，應向總務處事務組提出申請解鎖；惟每學期只可申請解鎖限二次，第三次則取消使用儲物櫃資格。
 - （三）注意事項：
 1. 使用電器設備前應詳閱使用手冊及遵守使用原則，若發現電器設備故障，請務必通知場地管理人員處理，切勿自行修理、拆卸電器設備，以

免發生意外。

2. 禁止使用明火類用具，例如：卡式爐(瓦斯爐)。
3. 僅提供固有設備，不得破壞室內既有設施，若有另加佈置需求，須先徵得場地管理人員同意
4. 場地內不得任意釘掛、黏貼牆壁等，亦不得將其他空間設備移入室內。如有損壞，須照價賠償。
5. 場地內之木質傢俱（餐桌）不適合接觸高溫物品，放湯鍋、餐盤、熱茶等物品時，請務必使用隔熱墊。
6. 場地復歸與清潔
 - (1) 活動結束後，應負責清潔桌面、水槽(含濾網)、設備及會場，物品設施確實歸回原處，關閉電器(冰箱除外)、冷氣及電燈等電源，並將門及窗戶關上。違規張貼、懸掛或架設等物，由場地管理人員逕行清除。
 - (2) 個人物品及活動過程所產生之廢棄物應自行攜出，不得傾倒於水槽內，以免堵塞排水管，倘不當使用造成水管阻塞，借用人須負責維修費用。
 - (3) 本場地遇有清潔管理或安全維護等工作需要，場地管理人員得逕行進入借用空間，不需先經借用人同意。

五、 本活動場地使用，如有下列情事之一者，得不受理該單位、團體或個人自借用日起3月內之使用申請。

1. 無故不到達2次(含)者。
2. 超時使用且影響下一時段之使用者。
3. 未將個人物品及活動過程中所產生之廢棄物、垃圾自行攜出。
4. 傾倒穢物於排水管，堵塞排水管。
5. 活動結束離開前未將門窗、電器(冰箱除外)、冷氣及電燈等電源關閉。
6. 未經許可使用付費冰箱及儲物櫃。
7. 經認定有違規使用，且情節重大者。

六、 超時使用，超過1小時視為一時段計費，需補繳延遲使用時段費用。

七、 借用人應負責維持場地內秩序、公共安全與環境清潔，並應接受場地管理人員之監督指導。

八、 使用期間如違反本規則或本校區活動場地提供使用管理辦法及使用規則者，本校有權要求立即停止使用並依法處理。

九、 本規則經本校區總務長核定後施行，修正時亦同。