

光一舍多功能教室管理使用辦法

99.12.13. 住宿服務組組務會議通過

- 一. 為使光一舍地下室空間充分發揮功能及兼顧宿舍之安寧與整潔，特訂定光一舍多功能教室管理使用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二. 申請流程：請至住宿服務組
 - (一) 填寫宿舍空間借用申請單；
 - (二) 由承辦人與申請人確定日期後，開立繳費單；並預收押金新台幣 300 元整；
 - (三) 申請人持繳費單逕至出納組繳費即完成事先的借用申請；
 - (四) 使用當天，由申請人持繳費收據(紅色)，至光一舍管理員室或服委室報到並使用場地。

三. 收費標準：

時段\收費	場地費(含設備)	冷氣費
早上 (AM 9—12)	500	200
下午 (PM 1—5)	500	200
晚上 (PM 6—10)	800	150

- 四. 請勿破壞教室內各種設備(含遙控器)或公物，或任意將教室內物品搬離。
- 五. 使用中應控制音量，並按時結束。
- 六. 使用後應維護整潔及物歸定位。申請人並通知管理員或值班人員(或宿舍服務幹部)檢查後關閉，始完成歸還手續。
- 七. 使用後未依前項規定完成歸還手續者，住宿服務組得依實際情況沒收押金。完成歸還手續者，申請人於活動次日上班時間(上午 8 時至下午 5 時)至住宿服務組，向承辦人領回押金。
- 八. 若有違反以上事項且經宿舍管理人員勸告不聽者，列入本組爾後審核借用申請之參考，如情節較重大者，依宿舍管理規則與本校學生獎懲要點辦理。
- 九. 本辦法經住宿服務組組務會議通過後實施，修正時亦同。