

靜宜大學至善樓鏡子教室管理要點

民國 112 年 12 月 26 日學生事務處處務會議修正通過

- 一、為加強鏡子教室（以下簡稱本教室）之管理及使用，特訂定本要點。
- 二、學生成就中心負責本教室之管理責任。
- 三、使用原則以提供舞蹈、戲劇或武術相關社團活動、研習活動、教學課程為主。
- 四、借用程序：
 - （一）配合管理單位公告於寒暑假系統開放預約期間進入「場地租借服務系統」預約申請。
 - （二）預約者須出席開學第一週之「場地協調會議」，協調並確認預約使用狀況。
 - （三）場地協調會議後借用者依管理單位公告，進入系統將正式單送審，始正式取得場地使用權。
 - （四）未預約及未依規定於期限內轉入正式借用之單位，依系統規定至少於使用前三天至「場地租借服務系統」申請借用。
 - （五）場地使用均須取得正式之「使用資源證明單」，方可使用。
- 五、場地開放時間：8 時至 22 時止（含例假日）。
- 六、使用注意事項：
 - （一）除舞蹈鞋、運動鞋外，勿著其他足以損害木質地板之鞋類進入。
 - （二）為維持場地正常使用，禁止下列事項：
 1. 非開放時間擅自進入使用。
 2. 衣衫不整、打赤膊及高聲喧嘩。
 3. 吸菸、嚼檳榔或口香糖、進食及攜入食物或飲料。
 4. 攜帶寵物進入。
 5. 進行危及安全或可能損毀場地設施之活動。
 - （三）教室內器材請依規定愛惜使用，如有損壞應照價賠償，使用完畢請歸回原位，若因不當使用致發生意外，由使用者自行負責。
 - （四）如違反規定，不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依校規議處。
- 七、借用單位若有下列情況，得由管理單位會同校警予以制止使用。
 - （一）有違善良風俗或違反「學生獎懲實施辦法」內之相關規定者。
 - （二）活動內容與借用名目不符或場地未經同意轉讓其他單位使用者。
 - （三）可能損壞教室主體或附屬設備之活動。
- 八、經核准借用之場地，如學校有特殊需求時，得停止或改期借用。
- 九、本辦法經學生事務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 101 年 4 月 30 日學生事務處處務會議訂定