

國立中山大學宿舍區兩樹藝文空間管理要點

108年5月1日 本校107學年度第2學期第6次學生事務處組長會議通過
111年3月2日 本校110學年度第2學期第2次學生事務處組長會議修正通過

- 一、 為落實學生基本核心能力、人文素養，拓展宿舍輔導服務，故提供本空間辦理活動，並設置管理要點。
- 二、 開放時間：週一至週日 09：00AM—22：00PM，開放申請借用。
- 三、 借用對象及方式：
 - (一)借用對象限本校教職員工生，活動人數不得少於10人。
 - (二)應於活動辦理二週前至場地租借管理系統線上申請。
 - (三)申請核定通過後，申請者持學生證或教職員工證至諮商與健康促進組領取門禁感應卡。
- 四、 權責單位：
 - (一)空間之借用申請及管理，由諮商與健康促進組負責。
 - (二)空間之清潔及維護由宿舍服務中心負責。
- 五、 管理規則：
 - (一)空間借用以單位為名義申請，借用時須繳交「國立中山大學學生事務處場館借用申請表」至諮商與健康促進組。
 - (二)同一單位每學期借用以三次為限，每次至多六小時，如遇特殊情況須專案申請。
 - (三)圖書雜誌限室內閱讀不外借，閱後請歸位。
 - (四)各項活動器材限室內自由使用不外借，使用後請自行歸位。
 - (五)學務處各單位辦理輔導相關活動得優先使用。
 - (六)原則上禁止飲食，如有特殊需求，請事先提出申請，並負責後續清潔工作。
 - (七)離開時將垃圾隨手帶走，並務必關閉冷氣及電源。
 - (八)違反以上規定達兩次者，將停止半年之借用權。
- 六、 本要點經學生事務處組長會議通過，陳請學務長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學生事務處場館借用申請表

場館名稱		場館管理單位	
活動名稱			
活動內容			
校內活動人數		校外活動人數	
申請人身分		預估車輛數	
申請人姓名		申請人 ID	
申請人電話		申請人 E-mail	
申請單位名稱		申請單位代號	
申請項目			
使用日期			
借用時間			
是否週期性			
申請人簽章		聯絡電話	
學生團體負責人簽章 (學會會長或社團社長或代表隊隊長)		聯絡電話	
所屬單位負責人簽章 (系所主管或指導老師或教練)		聯絡電話	
會辦單位	會辦意見	簽章	
承辦單位審核欄			
承辦單位		批示	
註：凡以校內身分租借場地者，收據抬頭不得為校外單位。			