**國立彰化師範大學學生會**

**活動中心場地管理要點**

2013.06第二次一級幹部會議修訂

1. **制定目的**

為使各社團(單位)能妥善利用活動中心場地，維持場地之完整及整潔，並保障每一位使用者之權益，特制定此管理要點。

1. **使用規則**
2. 非行政上班時間，活中場地歸學生會所管，如社團需使用場地請至學生會借用鑰匙。
3. 開門後發現場地有狀況請立即派人通知學生會，否則視為一切正常。
4. 場地使用完畢後請恢復原狀並派人通知學生會檢查，未恢復原狀者該社團記點一次，場地恢復標準請查看社團E化系統。
5. 請勿於活中所有地板及牆面張貼任何文宣品，如有需求請張貼於佈告欄或以海報架布置之，若違反此項經管理單位勸導後仍未改善者，該社團記點一次。
6. 場地之使用權一律以學生會服務部的場協確認表所公佈為準，未經擁有場地使用權之社團(單位)同意即私自使用者，該社團(單位)記點一次。
7. 場地記點累計三次取消該次場協所有場地之資格，記點累計五次則取消三次場協資格。
8. **場地協調規則**
9. 場地協調會準時於中原標準時間晚上七點開始，簽到時間為六點半到七點，七點準時鎖門，遲到者直到開放簽退方可入場，並不得場協該次單位之場地，請各社團務必準時。
10. 各社團離場前請務必確認場協結果無誤並簽退，簽退後不得對場協結果做更改。
11. 確認表上若有單一場地單一時間重複填寫的情況，將率先排除已簽退社團（未場協完即離場視同放棄該場地）。
12. 場協表上如有蓋上服務部部長章之場地，為學校及學生會為舉辦全校性活動所需之場地，無法進行場協，請各社團見諒及配合。
13. 服務台呼叫三次以上無回應者，視同放棄場協資格，請各社團每桌只得派一至兩名人手(至少一人)參與場協以加速場協進行及維護自身權益。
14. 未經學生會服務部部長同意私自刪除他人場地者，則喪失該次場協資格。
15. 為保障各社團自身之權益，場協表及確認表請以無法塗改之文具填寫，以免發生場協結果遭竄改之情形。
16. **鑰匙借用規則**
17. 請於學生會執勤時間至學生會辦借用或歸還鑰匙，其餘時間恕不辦理。
18. 確認擁有該場地使用權後填寫”場地鑰匙借用表”並押證件及押金（100元或以上）方可借該場地鑰匙。
19. 如於進入場地時發現場地髒亂或未復原，請立即通知學生會服務部，否則視為一切正常。
20. 請於使用完畢當天執勤時間歸還鑰匙，若超過執勤時間請於隔天2030前歸還。歸還前請確認場地復原完畢，並由學生會承辦人員檢查過後方可領回證件及押金。
21. 鑰匙逾期歸還者，每逾期一天記一點，場地髒亂不聽規勸者記一點。
22. 如於活動當日1900前需使用活中場地需求者，得於前一天2030後至學生會服務部借用鑰匙。假日期間最後使用之社團請於星期一2030前歸還鑰匙。若場地有狀況請通知管理單位。
23. 非值勤時間鑰匙請各社團自行交接，交接之所有社團都需填寫”場地鑰匙借用表”並押證件及押金（100元或以上）。
24. **若因偷打或遺失鑰匙須更換鎖頭或整扇門者，記三點違規點數且需負擔更換及配置鑰匙之費用。**
25. **附則**

如有未盡事宜處，學生會得補充、修訂並公告之。