

# 中原大學活動中心管理細則

- 101.6.6 經課外活動指導組組務會議訂定
- 103.5.30 經課外活動指導組組務會議修訂
- 109.7.28 經課外活動指導組組務會議修訂
- 110.03.03 經課外活動指導組組務會議修訂

## 壹、總則

- 一、本細則依據「中原大學各類場所借用辦法」訂定。
- 二、本細則所指活動中心包括：
  - (一) 大型演出場地：音樂廳。
  - (二) 專業場地：312 韻律教室、419 武術練習室、411 大音樂練習室、417 小音樂練習室、412、413、414、418 琴房。
  - (三) 一般場地：活動中心 1 樓廣場、B1 露天表演廣場、B1 活動室、1 樓活動室、2 樓中間平台、3 樓左平台、3 樓右平台、3 樓招待所前平台、3 樓課指組前平台、101 邱林信貞全球交誼廳、2 樓雅文多功能展演廳(A 廳、B 廳)、301 活動教室、302 活動教室、317 活動教室、318 活動教室。
  - (四) 各社團辦公室、倉儲室。
- 三、活動中心社團活動空間之分配、規劃皆由課指組負責。

## 貳、管理規則

- 一、開放時間：
  - (一) 專業與一般場地：平日、假日 9:00 至 22:00，活動時間應與學校作息時間相配合。
  - (二) 社團辦公室：平日、假日 8:00 至 24:00。
  - (三) 若需延長使用請填寫「社團辦公室延長使用申請表」(附件一)，述明原因並經管理單位同意，方可延長使用，最晚可申請使用至 1 時 30 分。
  - (四) 春節期間依學校公告辦理。
- 二、活動場地借用方式：
  - (一) 音樂廳：依「中原大學各類場所借用辦法」申請。
  - (二) 專業場地：由相關性質社團申請自主管理，如需借用需先取得管理社團同意後，至課指組登記借用。
  - (三) 一般場地：
    1. 使用前 1 個月內先行至課指組登記使用時段，並於活動前 7 日送活動申請表經核准後方可使用。
    2. 每一社團每日同時段借用場地以 2 個為原則，但於 5 日內場地有空餘時段者，不受此限。

### 三、社團辦公室（以下簡稱社辦）

- (一) 社團辦公室之分配，於每學年度社團評鑑成績公布後，得由課指組召開「社團辦公室分配會議」，有下列情形之一者須重新檢討分配。
  1. 社團評鑑成績在丙（含）等以下，或未參加本學年度社團評鑑者。
  2. 全學年未舉辦4次以上全社性之活動者。
  3. 對社辦未善盡保管之責，導致遺失、損毀，而未予修復、賠償情節重大者。
  4. 社辦經常無人前來處理社務，零亂不堪，任意堆積垃圾雜物屢經告誡仍不改進者。
  5. 平時社辦整潔檢查成績不合格累計10次(含)以上者，立即遷出社辦。
- (二) 會議組成人員：課指組組長及社團業務承辦人，必要時得邀請社團輔導老師、學生會相關幹部、本學年度評鑑優等社團負責人、相關社團負責人參加。
- (三) 共同使用同一辦公室之社團，應由該室各社團互推或由社團業務承辦人指定一負責社團，以負該室公有財產分配、保管、社辦規範與整潔督導之責。
- (四) 課指組管理之場地均屬學校所有，本組因需要得進入各場地執行公務，不須事先通知社團。

### 貳、共同規定及遵守事項

- 一、社辦空間分配經「社團辦公室分配會議」評定重新分配後需遷出（入）之社團應於學年度結束前完成遷移事宜。
- 二、共用之社辦應明顯標示各社團使用位置。
- 三、各社辦嚴禁放置具危險性、有礙衛生、菸酒及易燃性之物品。
- 四、活動中心內外嚴禁喝酒、吸菸及具賭博性之活動。
- 五、不得於活動中心內外炊煮食物，亦不得使用學校禁用之電器。
- 六、社辦張貼標語海報應力求整潔劃一，並不得破壞室內原有之設施。
- 七、依噪音管制法規定，各項活動須於22:00時停止使用擴音設備，嚴禁喧嘩。
- 八、各社辦及活動教室應關好門窗及電源方可離去，嚴禁有人停留或住宿。
- 九、各社辦應編排連絡協調人員時間表，以利洽公之用。
- 十、共用社辦之社團，應排定社團值週表維護該室之整潔，經排定而不盡職責之社團，列入學年度社辦分配會議檢討。
- 十一、活動中心場地應以社團名義借用，以社團內小組、小隊名義借用者，仍以該社團借用為計算單位。
- 十二、為尊重智慧財產權，播放之影片、音樂、軟體應為合法之產品。
- 十三、各場地內設備僅供當場使用，禁止任何私自攜出行為，違者依校內相關規定嚴懲。
- 十四、各社團應派員參加由課指組舉辦之設備操作訓練，合格者才能使用各項設備，發現故障或不能正常操作時，需即刻通報課指組，切勿自行處理，如因不當操作造成損壞應負賠償之責任。

- 十五、 各社團不得相互借用活動場地予對方使用，或擅自變更與申請不符之活動內容。
- 十六、 活動中心所屬場地、走廊、通道、欄杆等未經允許不得任意張貼或懸掛標語海報，門窗不得張貼阻隔視線物品。
- 十七、 活動中心所屬場地，無論校（社）產均應建立財產管理清單，如有遺失損壞應依規定賠償。
- 十八、 進入活動中心應力求服裝整潔。

#### **肆、整潔維護**

- 一、 各社辦及門窗，每週至少應清掃、擦拭 1 次，以維護整潔。
- 二、 各活動場地，使用之社團於活動完畢後，應負責清理垃圾，設備回復該場所規定之狀態，未依規定者列入社團違規扣點；如次一使用社團發現上一使用社團遺留垃圾、桌椅設備零亂應予要求整理，且次一使用社團應負最後清潔整理之責，如未整理列入次一使用社團違規紀錄。
- 三、 各專業場地之整潔，由各負責社團自行維護，列入該社團整潔成績。
- 四、 課指組應派員對各社辦及場地實施檢查並作成紀錄，做為社團評鑑成績及社辦分配之重要參考。
- 五、 活動中心內各處設置之垃圾分類箱附近嚴禁放置垃圾，垃圾應依垃圾分類放置妥當，如有違規列入社團違規紀錄。

#### **伍、附則**

- 一、 各社團應確實遵守有關規定及應共同遵守之事項，善盡義務，違者依規定扣點，通知輔導老師。
- 二、 本細則如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。
- 三、 本細則經課外活動指導組組務會議通過後公布施行。