

國立臺灣大學

文件編號	1-4-2	文件名稱	版本	05
製定單位	學生活動中心管理組	已核可場地刪除程序書	頁數	1/2

1. 目的: 為方便同學因確有臨時事件需刪除場地，避免因無法刪除場地而在巡場時被登記為未使用，進而可能造成停權之問題，特制定此程序書。
2. 範圍: 第一、二學生活動中心、新生教學館全棟及博雅教學館 303、304、305、306、307、308、309、310、311、312 教室。
3. 權責:
 - 3.1 管理: 由學務處學生活動中心管理組負責。
4. 定義:
 - 4.1 已完成場地借用程序，無法再自行修改場地，但有已確知不再需用該場地而需刪除場地者，依本程序書辦理。
5. 作業內容:
 - 5.1 流程圖如附件一。
 - 5.2 已預借，但尚未核准之場地，應自行進入社團管理系統進行場地刪除。如已於系統預借場地，卻未進行核准動作，屆時又未到場使用者，屬巡場記錄中之未使用場地。
 - 5.3 已核准之場地欲刪除者，依「國立臺灣大學學生活動中心社團違規使用場地處理規則」第五條: 如臨時有事需取消已獲核准之場地，最遲需於使用場地之前七日至活動中心進行取消，每取消一時段之場地，記 0.3 點。如於活動七日內方進行取消者，每取消一時段之場地，記 0.5 點。」
 - 5.4 「場地刪除資料»: 指已核准之場單影本，並將不需使用之場地時段畫線刪除，並於每一個刪除處簽名、註記日期確認。資料由各承辦人留存備查。
 - 5.5 同學僅需攜帶「已核准之場單」(正本影本皆可) 至活動中心辦公室(本中心可免費提供場單影印)，即可辦理場地刪除程序。
6. 相關文件: 「國立臺灣大學學生活動中心社團違規使用場地處理規則」(文件一)。
7. 使用表單: 「已核准之場單」(範例，表單一)。

國立臺灣大學

文件編號	1-4-2	文件名稱	版本	05
製定單位	學生活動中心管理組	已核可場地刪除程序書	頁數	2/2

附件一：已核可場地刪除流程

權責	作業流程	產出表單	
借用單位	<pre> graph TD A[依一般、社內、專案場地借用辦法完成場地借用] --> B[臨時有取消場地之需求] B --> C[攜帶「已核可之場單」至活動中心辦公室] C --> D[活動中心承辦人員審核場地後留存影本備查，並依規定違規記點。] D --> E[結束] </pre>	參考「1-1 社團場地借用程序書」及「1-2 專案場地借用程序書」	
借用單位			
借用單位			「場地刪除資料」
學生活動中心管理組			

文件一

國立臺灣大學學生活動中心社團違規使用場地處理規則

100.5.30 本校 99 學年度第 2 學期學生輔導委員會通過

103.12.23 本校 103 學年度第 1 學期學生輔導委員會修正通過

第一條 為使國立臺灣大學學務處學生活動中心管理組所管之場地或借用之各教學館能獲得有效之運用，並保障本校社團借用場地之權利，故特訂定本規則。

第二條 本規則所指之違規使用場地及記點制，規定如下列各款：

- 一、登記場地後未再申請核准或已獲核准卻未使用場地者，每一時段記 1 點。
- 二、擅自讓渡或交換已核准之場地給本校其他社團者，每一時段記 2 點。
- 三、使用冷氣未關妥門窗；活動結束場地清潔未確實、門窗未關好、桌椅混亂、未關閉燈光、空調系統、設備器材等，或其他場地未恢復原狀致影響下一場次使用者權益之情形，每項記 0.5 點，依序累加，單一場次最高記 2 點。
- 四、擅自開啟教學館未借用之設備或空調者，每一時段記 3 點。
- 五、擅自搬動未經核准借用之物品，記 3 點。
- 六、於禁止用餐之場地用餐者，記 3 點。
- 七、使用木質地板教室時，除乾淨之軟底舞鞋外，穿其他鞋進入或搬入桌椅，每項記 3 點。
- 八、損壞場地原貌，活動結束後未予復原者，記 3 點。
- 九、未借用場地而私自闖入使用者，每一時段記 5 點。
- 十、借用器材未準時歸還或將器材攜出至未經核准之場地者，記 5 點。
- 十一、各活動場地（含社團辦公室）禁止抽菸，違反之抽菸行為人所屬社團記 5 點。抽菸行為人依「國立臺灣大學校園菸害防制管理要點」規定辦理。
- 十二、接裝未經同意或超過該場館電力負載之器具，記 5 點。
- 十三、阻礙消防逃生動線、關閉消防燈具、使用消防設備電源插座等違反消防相關事項，記 5 點。
- 十四、垃圾未分類或使用禮堂隔日未按時清運垃圾，記 5 點。
- 十五、申請內容與使用現況不符，每一時段記 3 點。使用現況不符且包含校外活動或商業活動者，每一時段記 8 點。
- 十六、不當使用致損壞設備者，記 5 點；故意破壞設備者，記 10 點。
- 十七、各活動場地（含社團辦公室）使用電子爐具、用火等，記 10 點。但技藝操作室及經專案核可者除外。
- 十八、活動逾時，未達 15 分鐘者，記 1 點。
 - 逾時超過 15 分鐘者，記 3 點。
 - 逾時超過 30 分鐘者，記 7 點。
 - 逾時超過 45 分鐘者，記 10 點。犯上述違規事項，若經勸導仍不改善者，依情節輕重，加記 1 至 10 點。

第三條 每學期記點累計達 5 點者，暫時停止網路登記場地權限，待繳交改善報告書後始復權。

每學期記點累計達 10 點者，應停止網路登記場地權限，並公告於一活之多媒體播放系統、

公佈欄、網頁，待繳交改善報告書後始復權及撤除公告。

社團每學期記點累計達 15 點以上且情節重大者，逕予停止下一學期借用場地權利。

記點紀錄每學期重新歸零。

每學期之起迄時間，依校行事曆公告之時間。

第四條 活動中心禮堂之使用，除依第二條規定記點外，若有以下情事發生者，在下學年度之禮堂場地協調會中，將被列入第二順位名單：

一、觀眾未於晚間十點前全部離開禮堂之情形。

二、因活動佈置等相關因素，造成影響下一時段使用者之情形。

第五條 如臨時有事需取消已獲核准之場地，最遲需於使用場地之前七日至活動中心進行取消，每取消一時段之場地，記 0.3 點。如於活動七日內方進行取消者，每取消一時段之場地，記 0.5 點。

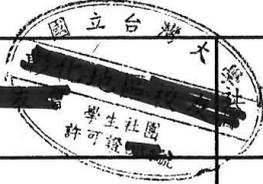
第六條 每學期記點累計達 5 點、10 點、15 點者，將透過社團活動資訊系統，寄發停權通知至社團負責人及社團指導老師所登記之電子郵件信箱。

第七條 本規則經學生輔導委員會通過，自發布日施行。

表單一 (範例)

國立台灣大學學生活動中心借用場地申請表

申請號碼：~~XXXXXXXXXX~~

社團名稱 暨社章	XXXXXXXXXX	社團負責人簽章 	XXXXXXXXXX																		
活動聯絡人姓名	XXXXXXXXXX	活動聯絡人聯絡電話	XXXXXXXXXX																		
活動聯絡人電子信箱	XXXXXXXXXX																				
活動內容	活動名稱：送舊 活動主旨：送舊 活動說明：給大四學長姐美好回憶 經費預算：無 其他請求事項：無																				
活動性質	<input type="checkbox"/> 一般活動 <input checked="" type="checkbox"/> 社內活動	應繳費用	場地費用：0																		
活動地點	<table border="1"> <thead> <tr> <th>借用日期</th> <th>借用時間</th> <th>地點</th> <th>樓</th> <th>詳細地點</th> <th>費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015/6/6</td> <td>18:00~19:45</td> <td>第一活動中心</td> <td>2</td> <td>二一三排演室</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2015/6/6</td> <td>20:00~21:45</td> <td>第一活動中心</td> <td>2</td> <td>二一三排演室</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			借用日期	借用時間	地點	樓	詳細地點	費用	2015/6/6	18:00~19:45	第一活動中心	2	二一三排演室	0	2015/6/6	20:00~21:45	第一活動中心	2	二一三排演室	0
借用日期	借用時間	地點	樓	詳細地點	費用																
2015/6/6	18:00~19:45	第一活動中心	2	二一三排演室	0																
2015/6/6	20:00~21:45	第一活動中心	2	二一三排演室	0																
會辦意見	XXXXXXXXXX 6/2 XXXXXXXXXX 記吳 6/2 																				
逾期注意事項	一般活動務必於活動登記後14天內(日曆天; 年假除外)完成場地核可程序。 社內活動務必於活動登記後7天內(日曆天; 年假除外)完成場地核可程序。																				
指導老師：	XXXXXXXXXX 活動中心承辦人： 																				