

環球科技大學健康與諮商中心團體諮商室使用管理辦法

93 學年度第 2 學期學生輔導委員會會議(94.03)通過

98 學年度第 1 學期學生輔導委員會會議(98.12)修正

第 48 次校務會議 (99.07) 修正

104 學年度第 1 學期學務處第 6 次主管會議 (105.01) 修正

105 學年度第 1 學期學務處第 2 次主管會議 (105.10) 修正

108 學年度第 1 學期學務處第 2 次主管會議 (108.09) 修正

第一條 本校為規範健康與諮商中心團體諮商室（以下簡稱本室）使用，並充分提供團體諮商、教學及活動之用，特訂定「環球科技大學健康與諮商中心團體諮商室使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 使用規範及使用限制：

一、 借用時間：

(一) 星期一至五 08:10 ~ 21:00

(二) 星期六 11:00 ~ 18:00

二、 本室之使用以團體諮商及各輔導相關活動為最優先，其他教學、學術、藝文、會議、集會、技職訓練、社團活動、體育及展覽等各類活動，由本中心評估在不影響本中心活動及管理情況下，經同意始得借用。

三、 為充份正當利用本室並輔助各行政及教學活動進行，凡本校教師及行政人員基於業務考量下，均可依本辦法申請借用本室；然申請借用本場所，如有下列各項情形之一者，不予借用：

(一) 有安全顧慮者。

(二) 有破壞場地之疑慮。

(三) 其他不宜出借理由者，由本中心依據借用狀況自行評估。

第三條 申請借用程序：

一、 登記借用時間：本中心服務時間內均可申請借用。

二、 借用目的若為教學需要，通識課程請課程發展組排課後將課表知會本中心辦理登記；若為活動需要，借用單位（人）需於借用日二星期前（含假日）親自至本中心辦公室登記，經審查核可後，方得使用。恕不接受臨時借用。

三、 若遇特殊情形不及於二星期前申請者，得向本中心陳述原因同意後辦理申請使用。

四、 各借用單位（人）每個月僅可預約二次，超過二次恕不接受預約。

第四條 場地使用管理：

- 一、 使用方式若為夜間使用，需於當日下午五時前領取教室及器材櫃鑰匙，當日歸還；若為假日使用，需於星期五下班前領取鑰匙；星期一歸還。借用單位（人）須負責保管責任。
- 二、 借用單位（人）須提前至本中心辦公室領取鑰匙（不可交給學生）；欲借用本室任何設備須事先告知，並瞭解儀器設備之操作，借用者負責設備之保管責任至歸還鑰匙為止。未事先告知者，恕不允許臨時借用。
- 三、 使用者請先參閱設備器材使用方法，或接受本中心人員使用指導後使用之。
- 四、 教師使用本室設備器材時，以親自操作為原則，並避免學生亂動儀器設備。
- 五、 使用前請先檢視儀器設備有無故障，如發現異狀或使用中遇任何設備器材故障時，請立刻停止使用並通知諮商輔導中心人員。
- 六、 使用完畢之儀器設備應歸還原處，如有使用不當造成人為損壞時，應由借用單位（人）負擔賠償責任，如有爭議，依環球科技大學財物盤點、報廢及破損賠償要點辦理。
- 七、 若各借用者、單位、社團違反上述任一情況達三次者，於一年內禁止再借用本室。

第五條 場地使用優先順序：

- 一、 欲借用單位（人）應於活動舉辦前至本中心辦理借用手續，由本中心視實際使用及活動情形安排之。
- 二、 若遇同一時段有二個以上單位申請時，依借用優先順序安排之。

第六條 使用場地遵守事項：

- 一、 進入本室嚴禁吸煙、及攜帶食物、飲料，場地之環境維護及善後清潔工作由借用單位（人）負責。
- 二、 未經核准，禁止擅自變動場地原狀；經核准變動者，於活動結束後，須回復原狀。
- 三、 凡借用本室之單位人員，須負責該場地善後之清掃工作，並由本中心負責派員檢查之。
- 四、 若需使用視聽設備，事先須由本中心負責派員解說之。
- 五、 經核准借用本室，不得變更活動項目內容或逕行轉讓。
- 六、 凡於上課時間借用本室，其所播放之音量由本中心規範之。
- 七、 借用本室所舉辦之活動，其性質是否符合其使用性質及是否租借，由本中心判定之。

八、 各單位借用本室嚴禁吸菸、嚼檳榔及口香糖，並禁止攜帶任何易燃爆裂等違禁品入內；其他未規範事項依由場地使用管理辦法規範之。

第七條 本辦法經由學務處主管會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。