

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學伯特利館借用要點

109年11月18日109學年度第7次行政會議審議通過

109年12月02日馬學牧字第1090008429號公告

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

一、目的：

為活化校園空間，提供校內教職員生活動、講座、工作坊等，增進教職員生交流與情誼，以及提高學生學習與活動成效，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學伯特利館借用要點」（以下簡稱本要點）。

二、開放對象：

以團體(3人以上)借用為限，不接受個人申請，開放對象為：

1. 本校教職員生。
2. 奉准開設相關課程及舉辦活動之本校各系所單位、學生社團。

三、借用優先順序：

1. 校牧室或原住民族學生資源中心舉辦之各項活動。
2. 本校教學或行政單位主辦或承辦之活動。
3. 學校各單位開設之相關課程及辦理專案。
4. 校內導師及導生聚會。
5. 講座、工作坊或營隊訓練、社團與營隊開會等活動。
6. 因課程研討之小組討論(此僅開放19：00~22：00)。

四、申請方式：

1. 請於活動時間三個工作天前上網預約場地借用申請，待場地負責人批准後於借用當天至校牧室領取並填寫「伯特利館場地借用申請單」（如附件一）。
2. 開放時間為週一至週五8:00至22:00，需例假日申請時，請另行簽核奉准後方得借用。
3. 場地借用申請人欲借用時間與其他活動衝突時，管理單位校牧室有權依上述借用優先順序原則及活動性質，決定場地借用優先順序。
4. 場地鑰匙請於活動時間前一日或活動當日上午至校牧室借用，並須於活動結束後隔日交還至校牧室；如遇週末，則須在週一歸還。

五、使用規範：

1. 場地最高可容納30人，申請使用目的以本辦法第三項內容為限，使用時請填寫簽到單(如附件二)。
2. 場地應保持整潔，節約能源，活動結束時，務必關閉所有電源、門窗並恢復原狀。
3. 完成活動後，由工作人員或志工同學檢視場地環境後，填寫場地借用點交清單(如附件三)，確認申請單位已完成必要復原工作。

4. 正確使用設備，若因人為因素而造成設備或場地毀損，須負擔賠償責任。
5. 不得擅接、改變電源路線或擅自使用電器及廚房用品。
6. 不得釘掛或用任何膠帶黏貼牆壁，並不得破壞場地美觀與完整性。
7. 基於安全考量，各空間使用時不得上鎖。
8. 如有預約不到、逾期使用場地、喧嘩經規勸不聽，未妥善清理環境清潔等違規情事二次(含)以上者，將暫停申請單位使用本空間一學期，於次學期始得恢復使用權利。若違反、觸犯校規或國家法令者，悉依相關規定處理。
9. 本場地為開放空間，使用時不得影響校牧室及原住民族學生資源中心同仁辦公。

六、 本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件一

馬偕醫學院伯特利館借用申請表

*部分請務必填寫

*申請系級/單位			*申請人姓名	
*申請人聯絡方式	手機/分機			
	E-mail			
*使用日期/時間	年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止			
*預定參加人數		借用設備	☐ 投影機 ☐ 麥克風	
*使用目的				
備 註				
*本人(單位)以詳閱並同意遵照『伯特利館場地借用辦法』 ☐ 是 ☐ 否 茲向校牧室申請借用上列場地(含設備)，保證遵守場地借用管理辦法及使用規則之規定。如有違反規則，願接受隨時停止使用之處分。若因使用不當導致任何財務設備損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。 此致 馬偕醫學院				
*申請人簽章		申請單位主管簽章 (或社團指導老師/導師)		
審核單位	校牧室(伯特利館 2 樓) TEL:(02)2636-303#1900-1901			
1. 同意使用 2. 不同意，原因： _____，承辦人將以電話或電子郵件通知。 校牧室承辦人簽章：_____				

※借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。

※活動結束後請借用單位將垃圾處理並把場地清潔、復原。

附件二

參與人員簽到表



附件三

場地借用點交清單(由工作人員/志工填寫)

查核項目	工作人員/志工檢驗	
1. 依照預約時間使用及歸還	☐ 是	☐ 否
2. 離開前已將場地清理乾淨(桌椅、地板等)	☐ 是	☐ 否
3. 離開前已將場地恢復原狀(桌椅、窗簾等)	☐ 是	☐ 否
4. 離開前已將燈光、冷氣、門窗及多媒體設備關閉	☐ 是	☐ 否
5. 已歸還所有借用之物品	☐ 是	☐ 否
6. 場內所有器具或設施皆保持完好	☐ 是	☐ 否
其他事項說明(上列事項若勾選「否」請在此註明或說明)		
申請人簽章	檢驗人員簽章	