

華梵大學運動場館管理要點

82.02.02 行政會議通過

85.02.28 體育室室務會議修正通過

94.09.09 體育室室務會議修正通過

一、為充分發揮本校運動場館(以下簡稱本場館)之應有功能,及有效管理運用,特定訂本要點。

二、本要點所稱之本場館,包括田徑場、于藝館、精進軒、高爾夫場、桌球室、韻律室、健身房及視聽教室等場所(含附屬設備)。

三、本場館僅供體育教學、校代表隊訓練之專用,另本校核准之各項活動,報體育室(以下簡稱本室)核備在案者,得依規定程序辦理借用,並應遵守下列相關規定。

(一)本場館優先使用順序如下:

- 1、體育教學。
- 2、校代表隊訓練。
- 3、本校社團、系所或教職員工(生)活動。
- 4、本校核可之校外單位活動。

(二)本場館借用程序如下:

- 1、本校學生社團借用本場館,須先向本室辦理預定場地,並於活動二週前檢齊學務處核准之活動申請書及詳細活動計劃書,逕向本室場地器材組辦理借用手續(申請表如附件),經本室審核同意後,再持申請表至出納組繳交保證金後擲回本室場地器材組,方完成借用手續。
- 2、校外團體借用本場館,應於活動前一個月備函並附活動計劃書,經本校同意後,於活動前二週派員至本室場地器材組辦理借用手續(申請表如附件),經本室審核同意後,再持申請表至出納組繳交保證金後擲回本室場地器材組,方完成借用手續。

四、借用本場館之單位應負責場內、場外周邊之秩序安全、人員疏散及交通等事宜,借用單位應縝密規劃有效執行,若發生意外事故,借用單位應負法律及人道等責任。

五、使用本場館之各項運動器材或設備,使用者及借用單位皆應善加維護,如有損壞,應負賠償之責,若傷及自己或他人之情形,借用單位應負法律責任。

- 六、借用本場館之單位必須遵照核准借用時段，若須超過借用時段者需事先專案報備，經本室場地器材組核可後，方可賡續使用，未依規定程序申請者，懲處停借一學期。另借用時間為中午時段者，任一場地皆應於中午 13：00 前結束活動（專案核准者，不受此限），除應遵守符上述規範外，凡逾時使用者，該借用單位停借一學期。
- 七、各運動場館開放時段由本室訂定公告之，非開放時段內不得擅入，違者送學務處依規定辦理。
- 八、借用本場館之單位，應於活動結束後立即整理乾淨並恢復原狀，如有損毀或髒亂情形，則沒收保證金及照價賠償，不得異議。
- 九、本場館之管理及維護，統由本室場地器材組負責辦理。
- 十、借用本場館之單位，如須借用各項運動器材，應依「華梵大學體育器材室管理要點」相關規定辦理。
- 十一、借用本場館之單位及人員須嚴守各項使用規範，並應於使用前確實檢視器材設備之安全性，確定無虞後，方得使用。
- 十二、為避免破壞本場館，凡入內之運動者（含觀眾），皆應穿著運動鞋，禁止赤膊、赤腳、穿著拖鞋、皮鞋或高跟鞋進入，並嚴禁攜入飲料及食物，違者沒收借用單位保證金並停借一學期。
- 十三、於本校田徑場、于藝館、高爾夫場及精進軒等場館外，從事慢跑或休閒活動者，須注意週邊之安全及環境整潔，並嚴禁穿越球場。
- 十四、本校場館所在地，除本室同意並指定範圍外，一律不得張貼及懸掛任何宣傳物品，違者沒收保證金。
- 十五、本要點經體育室室務會議通過後施行，修正時亦同。