

國立陽明交通大學百川學士學位學程系辦場地借用辦法

制定單位：百川學士學位學程

制定日期：中華民國114年○月○日

核定文號：○○○○○○○○號

第一條 目的與依據

為有效管理本學程系辦公室場地使用，保障百川學程學生學習與活動權益，促進空間資源合理分配，並提升場地使用效益，特依據「國立陽明交通大學場地管理相關規定」及本學程實際需求，訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於百川學士學位學程系辦公室（含辦公區、活動區、自習區）之借用管理。

第三條 管理單位

- 一、本場地由百川學士學位學程辦公室（以下簡稱系辦）負責管理。
- 二、系辦得成立「百川系辦場地管理委員會」，處理重大爭議案件及定期檢討本辦法。
- 三、場地管理委員會組成：
 - 召集人：學程主任
 - 委員：導師代表二名、學生代表二名、系辦助理一名
 - 學生代表由學生自行推選產生

第四條 場地劃分與使用原則

一、自習區

- 定位：供百川學程學生隨時自由使用之讀書與自習空間
- **不開放借用**，任何活動不得佔用或要求使用中的學生離開
- 系辦應明確標示自習區範圍

二、活動區

- 定位：供符合本辦法規定之活動使用
- 採預約借用制
- 使用時不得干擾自習區學生

三、辦公區

- 專供系辦行政業務使用，不開放借用
-

第五條 借用資格與對象

一、優先借用對象（依序排列）

1. 百川學程學生為主的學習與活動
2. 百川學程行政與教學活動
3. 與百川學程學生權益相關之活動

二、原則不予借用

1. 參與者中百川學程學生少於40%之活動
2. 對百川學程學生無實質助益之活動
3. 申請人未說明或無正當理由選擇本場地（而非其他更適合場地）之借用
4. 商業營利性質活動
5. 違反校規或法令之活動

三、特殊情況例外

雖不符第二項規定，但具下列情形之一，經審核通過者，得例外核准：

1. 跨領域學術活動，對百川學程發展有重要意義
2. 百川學程師生共同參與之校級活動籌備
3. 緊急且無其他適合場地可借用

第六條 場地借用優先順序

當多個申請案衝突時，依下列順序核定（序號愈小優先權愈高）：

第七條 申請程序

一、申請時間

1. 申請人應依第六條規定之時間，於活動日前提出申請
2. 緊急狀況經學程主任或導師同意者，得縮短申請時間，但最遲應於活動3日前提出

二、申請方式

1. 填寫「百川系辦場地借用申請表」（附件一）
2. 線上申請：至指定系統填寫（網址另訂）
3. 紙本申請：至系辦填寫並遞交

三、申請內容應載明

1. 申請人姓名、學號、聯絡方式
2. 活動名稱、性質、目的
3. 預計參與人數及百川學程學生比例
4. 借用日期、時段
5. 需用設備清單
6. **選擇本場地之理由**（特別是未選擇其他更大或更適合場地的原因）
7. 活動對百川學程學生之助益說明

四、審核流程

申請 → 系辦助理初審 → 學程主任或導師複審 → 核定 → 通知申請人

五、審核時間

- 一般案件：7個工作日內完成審核
- 特殊案件：得延長至14個工作日

六、審核標準

1. 是否符合第五條借用資格
2. 是否符合第六條優先順序
3. 活動性質與場地適切性

4. 是否有其他更適合之替代場地
 5. 對百川學程學生之助益程度
 6. 過往借用紀錄（是否有違規或損壞情形）
-

第八條 借用時段與限制

一、開放時段

- 週一至週五：08:00-22:00
- 週六至週日：09:00-18:00
- 國定假日及寒暑假另依公告辦理

二、借用單位

- 以**半日（4小時）為基本單位**
- 時段劃分：
 - 上午時段：08:00-12:00
 - 下午時段：13:00-17:00
 - 晚間時段：18:00-22:00

三、借用次數限制

- 每人每學期最多借用6次
- 每次借用以2個連續時段（8小時）為限
- 大型活動（如學程慶）不受次數限制，但須提早申請

四、保留時段

- 每日12:00-13:00為午休時段，不開放活動借用（自習區仍開放）
 - 期中考、期末考前二週，優先保留作為學生自習使用
-

第九條 使用規範

一、報到與釋放機制

1. 借用者應於活動開始時間15分鐘內至系辦報到
2. 未依規定時間報到且未事先告知者，視為**no-show**，系辦得開放該時段供他人使用
3. 每學期累計2次no-show者，**次學期暫停借用資格**

二、環境維護

1. 使用後應恢復場地原狀

2. 垃圾須分類並帶離現場
3. 桌椅設備應歸回原位
4. 離開前應關閉電燈、空調、門窗

三、設備使用

1. 需使用音響、投影機等設備應於申請時載明
2. 借用者應負責設備之正確使用
3. 設備損壞應立即通報系辦，並依規定賠償

四、禁止事項

1. 禁止吸菸（含電子菸）
2. 禁止攜帶酒精性飲料
3. 禁止烹煮食物（簡易餐食依系辦公告辦理）
4. 禁止擅自移動或拆卸固定設備
5. 禁止張貼海報或破壞牆面
6. 禁止從事違反校規或法令之行為

五、尊重自習學生

1. 活動進行時應控制音量，不得干擾自習區學生
2. **嚴禁要求自習區學生離開**，違者立即中止借用並記錄

第十條 取消與變更

一、取消申請

1. 借用者如需取消，應於活動3日前通知系辦
2. 未依規定取消者，視同no-show
3. 不可抗力因素（如颱風假）得免責

二、變更申請

1. 變更日期、時段或活動內容，應於活動7日前提出
2. 變更後之申請須重新審核
3. 輕微變更（如參與人數 $\pm 10\%$ ）得逕向系辦助理報備

第十一條 衝突處理機制

一、系統自動檢測

線上申請系統應標示衝突申請，提示申請人選擇其他時段

二、協調溝通

1. 系辦助理應主動聯繫衝突之申請人
2. 依第六條優先順序說明
3. 協助尋找替代時段或場地
4. 雙方同意之協調方案優先採用

三、委員會裁決

1. 協調不成者，提報「場地管理委員會」裁決
 2. 裁決考量因素：
 - 第六條優先順序
 - 前一學期借用頻率（使用較少者優先）
 - 對百川學程學生助益程度
 - 活動可替代性（是否有其他適合場地）
 - 申請先後順序（其他條件相同時）
 3. 委員會決議為最終決定
-

第十二條 違規處理

一、違規態樣

1. 提供不實申請資料
2. 累計2次no-show
3. 未依規定使用場地（如違反第九條禁止事項）
4. 造成場地或設備損壞未通報或拒絕賠償
5. 要求自習區學生離開
6. 將場地轉借他人使用
7. 其他嚴重違規情事

二、處理方式

1. ****輕微違規****：口頭勸導並記錄
2. ****一般違規****：暫停次學期借用資格
3. ****嚴重違規****：暫停一學年借用資格，並視情節報請學校懲處
4. ****造成損害****：應負賠償責任，必要時得依法追訴

三、申訴機制

借用者對違規認定或處理方式有異議，得於收到通知10日內，向「場地管理委員會」提出申訴

第十三條 收費標準

- 一、百川學程學生借用場地，一律免費
 - 二、非百川學程人員申請借用（經第五條第三項特殊情況核准者）：
 - 三、收費款項繳交至學程指定帳戶，用於場地維護與改善
-

第十四條 其他場地資訊提供

- 一、系辦應主動整理並公告校內其他可借用場地資訊，包括：
 1. 場地名稱、位置、容量
 2. 借用方式與聯絡窗口
 3. 適用活動類型
 - 二、當申請案不符合本辦法規定時，系辦應主動建議更適合的替代場地，而非僅拒絕申請
 - 三、建議場地清單應包括（但不限於）：
 - 學生活動中心場地
 - 各學院公共空間
 - 圖書館討論室
 - 相關社團辦公室
 - 校外公共空間租借資訊
-

第十五條 資訊公開

- 一、系辦應公開下列資訊：
 1. 本借用辦法全文
 2. 場地配置圖與容量說明
 3. 借用申請表格與系統連結
 4. 已核准之借用時段（場地行事曆）
 5. 其他替代場地資訊
 6. 常見問題Q&A;

二、公開方式：

- 系辦公佈欄
 - 學程網站
 - 學程社群平台（如Facebook、Line群組）
-

第十六條 定期檢討

一、場地管理委員會應每學期召開會議，檢討本辦法執行情形

二、檢討內容包括：

1. 借用統計分析（申請次數、核准率、違規情形）
2. 使用者滿意度調查
3. 衝突案件檢討
4. 辦法修正建議

三、重大修正案應提報學程會議討論通過

第十七條 附則

一、本辦法如有未盡事宜，依「國立陽明交通大學場地管理相關規定」及相關法令辦理

二、特殊或緊急情況，學程主任得專案核定，並於次一場地管理委員會報告

第十八條 施行

本辦法經學程會議通過，陳請學程主任核定後公布施行，修正時亦同。

國立陽明交通大學百川學士學位學程
系辦場地借用申請表[illegible][illegible]

- 借用日期：\ \ \ \年\ \ \月\ \ \日（星期\ \ \）
- 借用時段：☐08:00-12:00 ☐13:00-17:00 ☐18:00-22:00
- 借用區域：☐活動區全部 ☐活動區部分（請說明）：\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \

- 預計參與總人數：______人
- 其中百川學程學生人數：______人（比例：_____%）
- 活動對百川學程學生之助益說明：

[illegible]

請說明為何選擇百川系辦，而非其他場地（如學生活動中心、圖書館討論室等）：

[illegible]

【設備需求】

- ☐ 無需設備
- ☐ 需使用設備（請勾選）：
- ☐ 投影機
 - ☐ 音響設備
 - ☐ 白板/白板筆
 - ☐ 桌椅（數量：\\ \\ \\ \\ \\）
 - ☐ 其他：\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\

【申請人聲明】

本人已詳閱「百川系辦場地借用辦法」，同意遵守所有使用規範，並承諾：

1. 提供之資訊均屬實
2. 遵守場地使用規範
3. 活動如期進行，若需取消將提前3日通知
4. 使用後恢復場地原狀
5. 設備損壞願負賠償責任
6. 不干擾自習區學生，絕不要求自習學生離開

申請人簽名：______日期：____年___月___日

【系辦審核欄】

初審意見（系辦助理）：

- [illegible]

初審人員：\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ 日期：\ \ \ \ 年\ \ \ 月\ \ \ 日

複審意見（學程主任/導師）：

- [illegible]

複審人員：\ \ \ \ \ \ \ \ \ 日期：\ \ \ \ 年\ \ \ 月\ \ \ 日

核定結果：

- 借用編號： \\\生\\學號\\
- 核准時段： \\年\\月\\日\\:\\ - \\:\\
- 核准設備： \\\生\\學號\\

—

【注意事項】

1. 本申請表請於活動前依第七條規定時間提出
2. 核准後請於活動當日提前15分鐘至系辦報到
3. 未經核准不得使用場地
4. 審核結果將以Email或電話通知
5. 如有疑問請洽系辦：（電話）\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \

—

附件二：其他推薦借用場地清單

國立陽明交通大學 校內場地借用資訊

一、學生活動相關場地

二、線上申請系統

- 全校場地租借系統：<https://placerent.nycu.edu.tw/>
- 課外活動組場地申請：<https://ead.sa.nycu.edu.tw/>
- 電機學院場地系統：<https://place.ece.nycu.edu.tw/>

三、申請建議

1. ****社團活動****：優先考慮學生活動中心或社團專屬空間
2. ****大型活動****：建議申請國際會議廳或大型演講廳
3. ****學術討論****：可使用圖書館討論室或各學院研討室
4. ****跨系活動****：建議使用學生活動中心，更具代表性

四、系辦協助

如對其他場地申請有疑問，歡迎洽詢系辦，我們很樂意協助您找到最適合的場地！

本辦法參考國內外頂尖大學（Stanford, UC Berkeley, MIT, Oxford, Cambridge, 台灣大學, 清華大學, 陽明交通大學電機學院等）場地管理最佳實踐制定，特別強化以下核心精神：

1. ****百川學生受益優先****：明確規範參與者比例與助益性審核
2. ****讀書空間不可侵犯****：將自習區獨立劃分，禁止任何形式借用
3. ****防制便利借用****：要求說明場地選擇理由與提供替代場地資訊
4. ****透明公平機制****：建立明確優先順序與衝突解決機制
5. ****使用效率管理****：no-show機制與定期檢討制度

期能有效解決當前「系辦被借去舉辦對百川學生無助益活動」之問題，真正保障百川學程全體學生的權益。

—

文件版本

版本：1.0

制定日期：中華民國114年10月28日

制定單位：國立陽明交通大學百川學士學位學程

後續配套建議

1. 線上申請系統建置（可先使用Google Form過渡）
2. 場地管理委員會組織章程制定
3. 向全體百川學生與相關單位宣導說明
4. 製作懶人包與FAQ方便查詢
5. 定期收集回饋並滾動式修正

—