

國立中興大學附屬高級中學師生借用場地規則

109.11.17 擴大行政會報決議通過

一、為方便師生借用場地，以發揮本校各場地之最佳效能，特訂定本借用規則。

二、本規則包含之空間，如附表。

三、本校各場地教室之使用，優先提供給本校教學研究、校務行政，本校師生活動為原則，包括：

- (一)本校教師正式排課。
- (二)本校教師課程借用。
- (三)本校所辦理之活動、會議。
- (四)本校教師研究、專案會議。
- (五)社團辦理活動(需有教師在場指導，社團活動申請經訓育組核准)。
- (六)學生因課程、班級活動、校內相關活動需要借用
- (七)其它經場地管理單位審核同意之特殊狀況借用。

四、場地借用程序

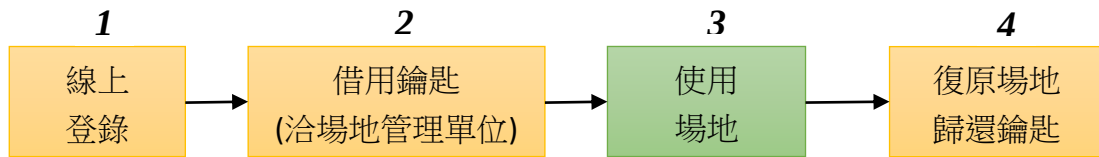
(一)行政單位或本校教職員工

1.使用期間於上班期間（上班日 7:40-17:00）

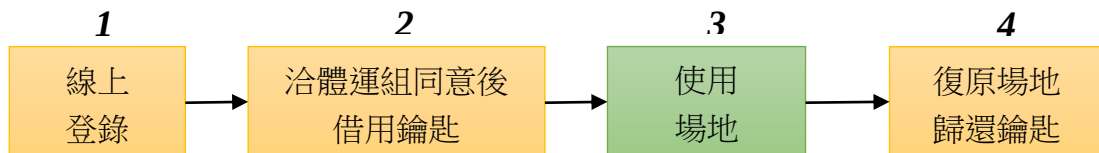
- (1)以學校活動為優先。
- (2)至場地借用系統登錄後，於使用前向場地管理單位借用鑰匙。
- (3)各學科專科教室，各該學科教師若欲使用，亦須至系統登錄。
- (4)各行政單位或場地管理單位得依教學需求長期固定借用特定時段；其餘人員應於使用前依照借用系統之規則登錄借用。
- (5)於非團體活動時間，借用運動場地者（籃球場、排球場、網球場、韻律教室、重訓教室、飛輪教室），須於系統登錄後，並經學務處體育組同意後始得使用。其餘場地於系統登錄後即同意使用，並依「先登錄有優先使用權」辦理。
- (6)若欲借用之場地已被登錄借用，可與已登錄借用者協調場地使用權，若有更改請重新登錄。
- (7)場地復原及鑰匙歸還，均由借用單位或教師負責。

(8)借用流程

A.一般場地



B.運動場地



2.使用期間於下班期間 (非上班時間及例假日)

(1)以公務使用為原則。

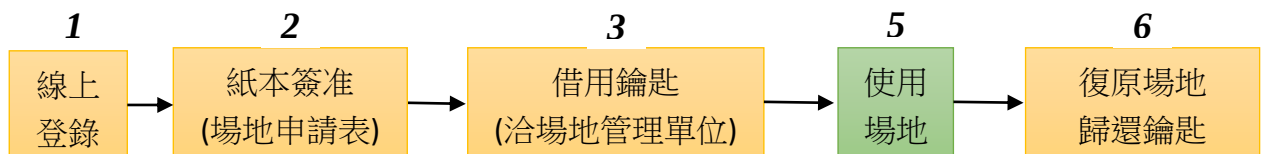
(2)於場地借用系統登錄後，列印紙本經相關單位核章後，於使用前之上班時間向總務處庶務組借用鑰匙。

(3)採「先登錄則有優先使用權」之方式，但下班後之場地管理單位有准駁權。

(4)場地復原及鑰匙歸還，均由借用單位或教師負責。

(5)凡屬行政單位規劃之教師教學活動，於上網登錄後，不另行列印紙本場地申請表核章，依據公文、教學計畫或活動規畫，逕向總務處庶務組借用鑰匙。

(6)借用流程



(二)學生組織及社團

1.學生組織或各社團自行辦理活動時，請先至各活動管理單位辦理活動申請，並由活動管理單位至場地借用系統預約登錄後，列印出紙本並經相關單位核准後，於使用前向場地借用單位借用鑰匙。

2.學生組織或社團之活動管理單位

(1)班聯會、社團、扶少團、畢籌會、班級活動：學務處訓育組

(2)運動校隊、體育志工：學務處體育組

(3)紅少服、整潔糾察：學務處衛生組

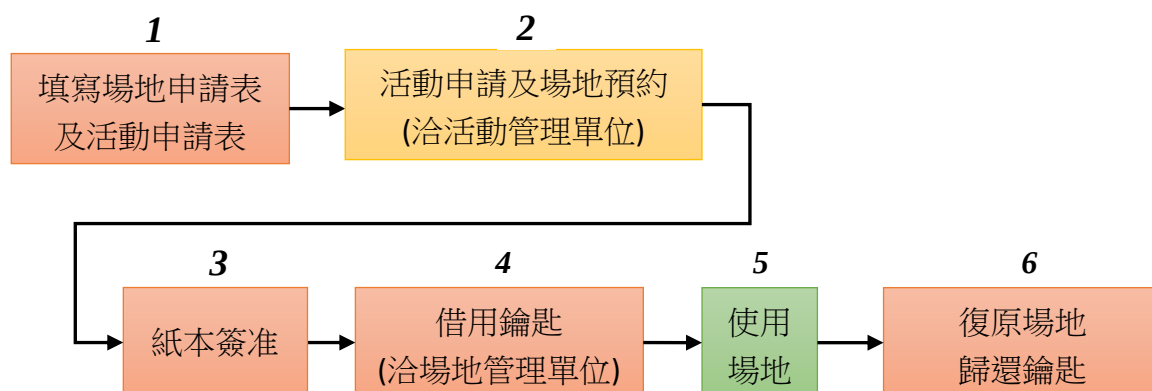
(4)交通糾察、秩序糾察：學務處生輔組

(5)資優班活動：教務處實驗組

3.由學生自辦之活動，請加會學務處生輔組。

4.場地復原及鑰匙歸還，均由借用學生組織或社團負責。

5.借用流程



五、未開放線上登錄之場地：請洽各管理單位辦理借用事宜

(一)攀岩場：請逕洽學務處體育組。

(二)各社團辦公室：請逕洽學務處訓育組。

(三)學生宿舍餐廳：請逕洽學務處生輔組

(四)藝文中心及校史室：請逕洽秘書室。

(五)視訊教室：請逕洽視訊課程指導教師。

(六)悅賢館：請逕洽總務處庶務組。

六、使用規則

(一)場地管理單位負責保管鑰匙，各借用單位借用鑰匙時，應至借用系統查核該單位是否已經登錄借用。

(二)未經場地管理單位同意，請勿將場地內桌椅搬至場地外使用。

(三)場地使用完畢，請將個人物品帶走，桌面、地面、講台、黑板務必清理乾淨；器材及桌椅要歸定位、關閉電燈、冷氣、視聽器材及門窗、清理並帶走垃圾，方可離開；場地管理單位發現場地復原狀況未臻理想者，得要求借用單位或教師改善。

(四)應於登記借用時間結束後立即歸還鑰匙。(放學後借用者，應於活動後將鑰

匙交還於警衛室)。

七、違反使用規則者，場地管理單位得依情節輕重予以停權 1 至 2 週之處分。

八、本規定經行政會報通過後實施，修正時亦同。

附表：

序	場地名稱	場地管理單位(上班期間)	場地管理單位(下班期間)
運動場地			
1	籃球場	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
2	排球場	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
3	網球場	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
4	桌球教室	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
活動中心			
5	B1-飛輪教室	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
6	B1-重訓教室 (教師必須全程陪同)	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
7	1F-活動中心-韻律教室	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
8	1F-活動中心-演藝廳	總務處庶務組	總務處庶務組
9	2F-活動中心-育樂廳	學務處體育組(非團體活動時間)	總務處庶務組
教學大樓			
10	B1-文薈廳	總務處庶務組	總務處庶務組
11	B1-師生休閒中心	總務處庶務組	總務處庶務組
12	1F-備 1 教室	教務處設備組	上班日不外借 (高一住宿生自習) 例假日：總務處庶務組
13	1F-備 2 教室	教務處設備組	上班日不外借 (高一住宿生自習) 例假日：總務處庶務組
14	1F-備 3 教室	教務處設備組	上班日不外借 (高一住宿生自習) 例假日：總務處庶務組
15	1F-享學空間	教務處設備組	總務處庶務組
16	2F-圖書館	圖書館	不外借
17	3F-中型會議室	秘書室	總務處庶務組
18	3F-電腦教室	資訊教師張啟中	總務處庶務組
19	3F-綜合視聽教室	教務處設備組	總務處庶務組
20	3F-情境教室	教務處設備組	總務處庶務組

序	場地名稱	場地管理單位(上班期間)	場地管理單位(下班期間)
21	4F-電腦教室	圖書館資訊組	圖書館資訊組
22	4F-備 4 教室	教務處設備組	總務處庶務組
23	4F-自然專科教室	自然科科召(程景周)	總務處庶務組
24	4F-社會專科教室	社會科科召(黃延齡)	總務處庶務組
25	4F-國文專科教室	國文科科召(崔仲璋)	總務處庶務組
26	4F-數位學習教室	教務處設備組	總務處庶務組
27	5F-數學專科教室	數學科科召(楊志偉)	總務處庶務組
28	5F-專題討論室	教務處設備組	總務處庶務組
29	5F-創發教室	教務處設備組	總務處庶務組
30	5F-綜合視聽教室	教務處設備組	總務處庶務組
31	5F-國際會議廳	總務處庶務組	總務處庶務組

備註：下班期間借用場地時，紙本核章時請加會上班期間之管理單位。