

中 華 大 學

製定單位：學務處就業輔導與校友服務組	職有為你中心暨賈桃樂學習主題館華大分館空間使用要點	文件編號：CA4-3-001
公佈日期：106 年 9 月 13 日		頁次：1

壹、目的

中華大學（以下簡稱本校）學務處（以下簡稱本處）為便利本校教職員工生與校外單位人士使用本處職有為你中心（以下簡稱本中心）/勞動部勞動力發展署桃竹苗分署賈桃樂學習主題館華大分館（以下簡稱本館），特訂定本要點。

貳、範圍

適用本校教職員工生及校外合作單位。

參、權責單位

- 1、校內各教學、行政單位：依規定申請場地借用。
- 2、校外單位：可協調辦理場地租借。
- 3、學務處-就業輔導與校友服務組：場地管理及維護。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

一、 本中心/本館可使用之空間含下列各項。

- (1) 研習室（空間編號：L321；容量 30 人。本空間可彈性分隔成 L321A、L321B、L321C；容量各為 10 人）。
- (2) 諮詢室（空間編號：L322；容量 5 人）。
- (3) 面試室（空間編號：L323；容量 5 人）。
- (4) 虛擬職場體驗區（空間編號：L320；容量 20 人）。
- (5) 就業準備區（空間編號：L325；容量 20 人；本空間可彈性分隔成：履歷準備區 L325A、妝點滿分區 L325B、自助模擬面試室 L325C）。

二、 本中心/本館之空間使用管理由本處就業輔導與校友服務組（以下簡稱本組）負責。

所有空間在一般時段之一般情況下以通過申請時間之先後次序排定使用順序為原則。惟因學校之職涯發展輔導與學校行政需求，本處保有優先使用之權利。校外單位之借用，以符合本中心/本館之設置目的與公益考量為原則，對外開放付費或免費使用。（付費標準依「中華大學校外單位借用場地設備收費標準表」）

三、 本中心/本館各空間之使用申請，本校師生由申請借用單位或借用人憑本校工作證或學生證上網提出申請，或憑證至本組辦理；校外單位一律以機關團體公函辦理申請。待核准後，即可依規定時間使用，使用時間每次以 4 小時以內為原則，且不應作為一般性質之長期授課之用。若有特殊需求，須另案提出申請。

一、 校外單位借用場地經核准使用，其使用時間如遇本校緊急需求，經校長核示後，應無條件放棄，所繳交之相關費用無息退還，或申請延期優先使用。如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，本校不負任何賠償責任。

二、 借用單位或借用人應遵守下列借用規定：

中 華 大 學

製定單位：學務處就業輔導與校友服務組	職有為你中心暨賈桃樂學習主題館華大分館空間使用要點	文件編號：CA4-3-001
公佈日期：106 年 9 月 13 日		頁次：2

- (1) 所有使用場地之人員均不得攜帶飲料（飲用水除外）或食物進入場地使用，亦不得在場地內外門窗、玻璃、牆壁、地板、柱子、天花板等張貼宣傳標語及海報。
- (2) 不得於同一使用時段重複預約本中心內空間。
- (3) 應於預約時間 20 分鐘內憑識別證或學生證至本中心辦理借用。超過時間未借用者，本中心得取消其預約。一個月內逾時未借用次數達三次者，本中心得停止其空間借用權一個月。
- (4) 攜入之私人物品應自行保管，本中心概不負保管責任。
- (5) 使用完畢應將私人物品移出並繳回鑰匙。未繳回鑰匙，每逾一日需繳處理費新台幣 50 元。如遺失器材，須負全額賠償責任。
- (6) 不得自行複製本中心各空間之鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並停止其空間借用權三個月，必要時本中心得會同相關單位處理。
- (7) 借用權禁止逕自轉讓他人。若使用事實違反申請登記內容，或違反校方或本中心規定，本中心可立即終止其當次空間借用權。
- (8) 未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，須負完全賠償責任。
- (9) 本中心工作人員於必要時得通知借用人後進入本中心各空間進行清潔管理及維護工作。
- (10) 本中心內請勿喧嘩、奔跑，以維持中心內寧靜。
- (11) 借用本中心各項器材前應先查看有無損壞之情形，如發現有任何問題，應立即向本中心報告，並停止使用該器材。借用完畢，應物歸原位且立即清潔借用空間，關閉電源及電燈，並通知本中心人員。
- (12) 遇有重大事由，本中心得通知借用單位或借用人暫停使用或取消預約。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

借用表單：<https://goo.gl/52w9M6>

滿意度表單：<https://goo.gl/jkiMeA>