

國立成功大學文學院歷史系歷史文物館管理要點

105 學年度第一學期第三次系務會議(106.1.11)

105 學年度第二學期第一次系務會議(106.3.8)

105 學年度第二學期第一次院務會議(106.3.23)

105 學年度第二學期報校核定(106.4.13)

106 學年度第一學期第三次系務會議(107.1.10)

106 學年度第二學期第二次系務會議修訂(107.5.4)

107 學年度第一學期第三次院務會議(107.11.22)

107 學年度第一學期報校核定(107.12.10)

一、歷史文物館(以下簡稱本館)皆由歷史系負責管理維護。為促進教育活動、有效發揮本館功能，依據本校場地設備收支管理要點之規定，訂定本管理要點。

二、本館以提供教學、研究、展演及相關之教育文化活動為主，非本範圍內之活動，不得使用。

三、借用本館應填寫借用申請表，並附相關說明或活動企畫書，原則上須於 15 天前向本館承辦人員辦理借用手續，經歷史學系歷史文物館管理委員會（以下簡稱管理委員會）核准後得使用；若活動變更，請立即通知承辦人員，違者不再受理。

四、本館使用時間為上午八時至晚上十時；但在特殊狀況下，得於其他時間開放使用。

五、為維護本館營運，校內外、機關、社會團體、個人等舉辦活動，應以線上系統洽借。收費標準及相關規定如下：

(一)室內空間之使用，分上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時、晚上 18 時至 22 時，每時段以四小時計(不足四小時者以一時段計)。

(二)每時段收費新臺幣 3,000 元。本校各單位及社團辦理之教育文化活動則每時段收費新臺幣 1,500 元。文學院及所屬單位，以不收費為原則，但該活動舉辦另有收費者，則酌收場地費。

(三)凡遇特殊狀況，管理委員會得酌情另行決定。

六、申請場地使用者，無論使用與否，其所繳納之費用不予歸還，但有下列情形，得部分或全額退還：

(一)因特殊事故無法如期使用，並於使用前三日通知本館者，得退還二分之一。

(二)因不可抗拒因素，如風災、地震、停電、空襲等，致申請單位無法如期使用者，得全數退還。

(三)本館如因特殊需求必須由其他單位使用時，得協調原申請單位改期，若致申請單位活動中止，則無息退還所繳費用，申請單位不得異議及請求賠償。

七、校內單位或社團不得假借舉辦活動為由，代校外單位申借場地，規避繳費；申請活動名稱亦不得違背活動內容。如有違反，管理單位有權停止其使用，並簽請權責單位議處。

八、具有商業行為之活動，不得借用本館，但經專案簽請之活動不在此限。

九、申請單位，必須自備相關工作人員，以配合展演，管理單位僅提供基本技術協助。

十、使用本館之設備，須注意維護。未經管理單位同意，不得擅自啓用館內各項設備，如需要另外加裝照明或其他電器設備時，需在專業人員監督下施工，且需先經過管理單位同意。若因未按規定使用造成損毀，應由申請單位負責賠償及修復。

十一、申請單位須負責維護場地清潔，垃圾需自行處理；不得任意張貼海報紙張；展演時禁止有火源或危險物品；未經同意亦不得以漿糊、膠水、鐵釘等，使用於場地內外之牆面、地板及有關設施或設備；經同意使用後需恢復場地原貌。未依規定使用本館設施或設備致有損毀，應由申請單位負責修復或賠償。

十二、申請單位如違反本管理要點，經管理單位勸導無效，可停止場地使用，申請單位不得異議。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校場地設備收支管理要點規定辦理。

十四、本要點經系務會議、院務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。