

新竹縣竹北市新社國民小學鴻儒館場地

使用及安全管理要點(草案)1151006

一、目的

為有效管理本校鴻儒館場地、設備及相關設施，維護使用安全與環境品質，提升閱讀場地使用效益，特訂定本要點。

二、管理單位

鴻儒館由本校輔導處統籌管理，並依實際需要協調相關處室共同維護。

三、使用範圍

鴻儒館以本校教學活動、學生集會、研習、會議、藝文展演、親職活動及其他經學校核准之活動為主要用途。

四、場地申請及使用原則

- (一) 使用鴻儒館應事先完成場地申請或登記，經核准後始得使用。
- (二) 使用單位應依核准之時間及用途使用場地，不得擅自轉借或變更用途。
- (三) 如遇學校重大活動或臨時公務需要，學校得視實際情形調整使用時段。
- (四) 學生使用場地時，原則上應有教師或活動負責人員在場。

五、場地安全管理

- (一) 活動前應確認場地、門窗、燈光、冷氣及相關設備是否正常。
- (二) 館內不得進行可能造成場地損壞或危害公共安全之活動。
- (三) 不得攜入易燃、爆裂或其他危險物品。
- (四) 不得阻塞出入口、逃生通道及消防設備。
- (五) 如發現漏水、異味、冒煙、電器異常或設備故障，應立即停止使用並通知管理單位。

六、冷氣及用電管理

- (一) 冷氣及電器設備依本校 111 年 4 月 21 日冷氣使用管理規定辦理。
- (二) 不得任意拆卸、變更電路、插座、配電設備或自行加裝電器設備。
- (三) 不得同時使用超過場地用電負荷之高耗電設備。
- (四) 如有大型音響、燈光、影音設備或其他特殊用電需求，應事先向管理單位提出申請。
- (五) 冷氣使用完畢後應確實關閉，離館前應再次確認。
- (六) 如發現冷氣、插座、線路或其他電器設備異常，應立即停用並通報，不得自行拆修。

七、設備及財物管理

- (一) 館內桌椅、音響、投影及其他設備應妥善使用。

- (二) 未經管理單位同意，不得擅自移動、拆卸或攜出設備。
- (三) 活動所需之佈置，應避免損壞牆面、地板、舞台及固定設施。
- (四) 如有設備損壞、遺失或異常，使用單位應立即通報。
- (五) 因不當使用造成財物損壞者，依學校相關規定處理。

八、環境維護

- (一) 使用者應共同維護場地清潔。
- (二) 活動結束後應將桌椅、設備及器材恢復原位。
- (三) 活動產生之垃圾、紙屑及其他物品應自行清理。
- (四) 未經許可不得於牆面、地板或設備上張貼、塗寫或使用可能造成損傷之黏著物。
- (五) 飲食應依學校場地管理規定辦理，並注意環境整潔。

九、使用完畢離館檢核

鴻儒館使用完畢後，使用單位或負責人應完成下列事項：

- ☐ 冷氣已關閉。
- ☐ 電燈、投影、音響及其他電器設備已關閉。
- ☐ 3D 列印機、雷雕機等科技設備均已關閉。
- ☐ 桌椅及設備已恢復原位。
- ☐ 垃圾及活動用品已清理完畢。
- ☐ 門窗及出入口已確認關閉。
- ☐ 場地及設備無損壞或異常情形。
- ☐ 如有異常，已通知相關管理人員。

十、使用責任

- (一) 場地使用期間由申請單位及活動負責人負管理責任。
- (二) 使用者應遵守本要點及學校相關安全規定。
- (三) 經勸導仍未遵守相關規定者，管理單位得暫停其場地使用權。

十一、緊急事故處理

如遇火警、停電、地震、設備異常或其他緊急事件，應立即停止活動，依學校防災及緊急應變程序辦理，並優先維護人員安全。

十二、其他

本要點未盡事宜，依《建築法》、《消防法》、《電業法》、《用戶用電設備裝置規則》及其他相關法令暨本校相關管理規定辦理。

十三、施行

本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

附件

鴻儒館登記使用及檢核表

日期：____年____月____日

使用單位／班級：_____

活動名稱：_____

使用時間：_____至_____

借用人員：_____

檢核事項	完成
冷氣已關閉	☐
電燈已關閉	☐
3D 列印機、雷雕機等科技設備均已關閉。	☐
投影、音響及其他電器設備已關閉	☐
桌椅及器材已恢復原位	☐
垃圾及活動用品已清理	☐
門窗及出入口已確認	☐
場地、電器及設備無異常	☐

*異常情形說明：_____