

靜宜大學主顧聖母堂場地管理細則

民國 109 年 05 月 06 日總務會議核備

第一條 本細則依「靜宜大學場地管理辦法」第九條規定訂定之。

第二條 主顧聖母堂之管理由宗教輔導室（以下簡稱本室）負責之，其場地包含：聖堂、愈榮廳及蓋夏姆姆紀念公園(以下簡稱各場地)。

第三條 使用時間

- 一、週一至週五上午八時至晚上九時三十分。
- 二、寒暑假期間配合校方公佈之上班時間開放使用。
- 三、國定例假日不開放；全校性重要慶典活動及校外單位，以專案方式提出申請。

第四條 使用對象及優先順序

- 一、本校主（承）辦之各項禮儀及牧靈福傳活動。
- 二、教職員生校內教學、學習及單位需求之活動。
- 三、教區及校外辦理之牧靈福傳活動。
- 四、其他性質活動。

第五條 借用須知

- 一、場地借用以時段為原則，每時段以 4 小時計，共分為三個時段，08:00-12:00、13:00-17:00、17:30-21:30，使用超過 30 分鐘以上者，以一時段計之。
- 二、適合活動及設備支援

場地名稱	適合類型	設備支援
聖堂 180-240 席 (含 2F 座位區)	1. 彌撒、朝拜聖體、祈禱祝福、避靜及信仰培育活動。 2. 聖樂音樂會。 3. 婚禮、喪禮、節慶等特殊禮儀。	1. 祭台、讀經台、教堂椅。 2. 無線麥克風 5 支。 3. 音響、電腦、投影機、螢幕 4. 展示板 2 座(120*90cm)。
愈榮廳 150 席 (含茶水間等)	1. 課程、會議、研習、演講、展覽。 2. 復活節、聖誕節等教會活動。 3. 其他節慶活動。	1. 長桌(180*70cm)、椅子。 2. 無線麥克風 2 支。 3. 音響、投影機、螢幕。 4. 飲水機。
蓋夏姆姆 紀念公園 300 人	1. 天主教教會活動。 2. 其他戶外活動、拍攝婚紗等。	1. 戶外綠地。 2. 夜間部分燈光。

三、校內單位申請借用各場地時，於活動三日前至本校「e 校園服務網\場地租借服務系統」線上申請，並填具「主顧聖母堂場地使用申請單」，經有關單位核准後方可使用。

四、校外機關、團體使（借）用各場地時，須於 30 天前備齊文件並檢附相關資料，

依程序辦理借用手續。

- 五、校內外單位借用場地須繳費時，依「靜宜大學場地設備借用與收費標準」，先至出納組繳交相關費用。
- 六、申請在聖堂舉辦特殊禮儀，須經本校校牧評估，以符合教會相關規定。
- 七、聖堂不提供拍攝婚紗。
- 八、借用者應嚴守使用時間，如有特殊情況需提前或延後者，須經本室同意；若無法按期使用，應先知會本室，不得私自轉讓。
- 九、未依規定申請或違反本管理細則者，禁止使用各場地，並得停止借用權六個月。
- 十、校內單位協助申請之校外借用，應共同負責活動及場地管理責任至活動時間結束。

第六條 教職員之子女、校友及其子女、天主教會團體，場地費每時段五折優惠。其他減免須簽陳核准，來文需註明主要參加對象、使用性質及活動費用等，以為場地費減免之依據，惟最低須繳場地基本費。

第七條 使用須知

- 一、本室如遇特殊情況必須收回場地時，得於三日前通知申請人改期或更換其他場地，申請人不得異議。
- 二、使用者不得有下列情事，否則立即停止其使用權，並依法處理：
 - (一) 違背法令者。
 - (二) 危害社會善良風俗者。
 - (三) 使用內容為從事營利活動；與申請登記事項不符或違背「靜宜大學場地管理辦法」及本細則之規定事項者。
- 三、室內之燈光、音響、螢幕等設備未經本室同意，不得擅自啟用。如需另接電源或安裝其他電器設備須先告知，本室將會同營繕組技術人員辦理，以維護用電安全。
- 四、使用時應愛惜公物、保持清潔、遵守秩序，場地內外欲增加之佈置須經本室同意，使用後應恢復原狀，若有破壞建築物及設備者，須照價賠償。
- 五、注意事項
 - (一) 場地內外嚴禁張貼海報等各項宣傳品。
 - (二) 活動所需設備請於申請表中註明，本場地未提供之設備請自行準備。
 - (三) 室內場地嚴禁吸菸、飲食及攜帶寵物，違者勒令離場。愈榮廳視活動需求於申請單上註明。
 - (四) 音響、麥克風等各項設備請勿隨意調動，若發現問題請儘速通知本室處理。
 - (五) 使用時如造成髒污需儘快清除，特殊狀況請通知本室。
 - (六) 使用後須將場地內外相關佈置品清除及歸位，並通知本室檢查。

第八條 本管理細則由宗教輔導室訂定，送總務會議核備後實施，修訂時亦同。