

國立嘉義高中樹人堂（禮堂）管理要點

101.12.19 學務會議初步討論

102.03 學務會議二次討論

103.07.16 學務會議通過

- 第一條** 依照校務會議議決，樹人堂由學務處社活組負責，社活組本於權責，負責訂定此實施要點，以加強樹人堂管理，維護樹人堂壽命及品質。
- 第二條** 社活組依據樹人堂實際需求，每年度提出適當預算，添增加強樹人堂設備，提升及維護樹人堂之品質。臨時修繕，由樹人堂租借經費支應，如遇經費短缺，由學校統籌款項支應之。
- 第三條** 社活組依據實際需求，訂定樹人堂設備檢核項目，由專人進行借前及借後設備之檢核，如遇人為損壞，當由損壞當事人負責賠償、或修繕完整，歸還權責單位。
- 第四條** 樹人堂租用，分為校內、及校外租借(若校內外租借日期相衝突，以校內優先借用)：
- 一、 **校內租借流程：**
- 向社活組幹事填寫樹人堂借用登記簿→社活組幹事借用鑰匙→申請單位人員自行管控樹人堂→完成歸還鑰匙、歸還登記及場地恢復完善(學務處擇期辦理樹人堂設備使用說明會，需要借用樹人堂之處室務必派人參加)
- 二、 **校外租借流程：**
- 向社活組幹事提出申請填表→社活組幹事審核登記→學務處樹人堂專人檢核設備→申請單位人員及學務處樹人堂專人管控樹人堂→歸還→學務處樹人堂專人檢核設備→完成場地歸還或修繕
- 第五條** 本實施要點經學務會議通過後實施之，修改亦同。