

肆、總務章則

一、一般管理作業要點

106年11月15日總務處會議通過

- (一)同學進出大門，必需按校規接受警衛管制、刷學生證卡進出，外賓來訪請配合「會客須知」，車輛進出請遵守「車輛管理規則」。
- (二)校內禁止吸煙喝酒，並請家長、外賓、廠商配合。
- (三)學期中，禮拜堂由學務處管理使用，各教室含演講廳由教務處管理使用，校史室由人事行政室秘書管理，學生宿舍由學務處分配。各單位如需借用，請事先向負責的處室申請，以免重疊。
- (四)寒暑假期間所有建築物、設備，由總務處點收以進行各項維修，並提供教會團體營會使用。場地外借由總務處負責。
- (五)學期中如有水電、設備、建築物等各項修繕需要，請向總務處填寫服務申請單，註明維修項目、地點及聯絡電話。
- (六)請節省能源，節約用水用電。除指定負責人外，他人不得任意啟動公共設施之機電及空調系統等設備。
- (七)同學應配合學校之安全防範措施，遵守人員進出、車輛管理、用電安全及消防安全防範等相關規定。
- (八)同學應配合環保資源回收政策，在校園內作好垃圾分類，分別將可回收與不可回收垃圾，放置在各分類資源回收桶或垃圾桶內。
- (九)本要點經總務會議通過後公佈實施。

二、禮拜堂管理及使用須知

106年11月15日總務處會議通過

- (一)本校禮拜堂為敬拜上帝及有關宗教活動之神聖場所，為加強其管理並發揮使用效果，特訂定本管理規則，以利共同遵守。
- (二)學期中禮拜堂之使用係由本校學務處主管，各單位如有需用時，均必須事先向學務處申請。
- (三)禮拜堂使用範圍
 - 1.主日崇拜、課間崇拜。
 - 2.各項慶典活動（特別聚會）
 - 3.教職員生禱告會。
 - 4.聖經比賽、聖樂演唱、福音電影、退修會、神學講座及其他核准之重要集會。
- (四)無論何時，進入禮拜堂必須服裝整齊，保持肅靜禁止嬉笑喧嘩，私自聚談。
- (五)禮拜堂鋼琴、電子琴專供崇拜及其他聚會使用，未經許可，不得自行練琴。
- (六)禮拜堂整理清潔工作由總務處指定專人負責，所有設備與用具，非經總務處同意，不得隨意挪動。
- (七)校外單位借用禮拜堂仍由總務處承辦，依「臺北基督學院場地外借辦法」辦理。
- (八)本須知經總務會議通過後公佈實施。

三、賈嘉美紀念館管理及使用須知

106年11月15日總務處會議通過

- (一)本大樓內禁止吸煙及攜入易燃物品。
- (二)不得攜帶動物、食物進入大樓內，以維衛生。
- (三)使用音樂練習室演練器樂或聲樂時，必須關妥門窗，以維公共安寧。
- (四)室內空調使用期間，禁止任意打開門窗，致使冷氣外洩，浪費能源。除指定負責人員之外，他人不得任意啟動空調系統。

- (五) 本大樓各項教學設施由教務處統籌運用。各類教室之使用，依教務處及系所之相關規定辦理。
- (六) 寒暑假期間，本大樓之演講廳可借予校外單位使用，由總務處承辦簽報核准後借用之。
- (七) 本大樓之清潔衛生工作，由總務處派員負責。
- (八) 校史室之借用，須取得人事行政室秘書同意後才得使用，若有任何損壞，借用單位必須負賠償責任。
- (九) 本須知經總務會議通過後公佈實施。

四、餐廳冷氣機使用須知

106年11月15日總務處會議通過

- (一) 餐廳之冷氣機等設備，隸屬學生伙食委員會管理基金購置之財產。
- (二) 冷氣機控制開關箱之鎖匙保管，分別由伙委會組長及總務處保管，以便協助管理保養維修。
- (三) 冷氣機之開關由伙委會組長指定伙委或由總務處同工負責，他人不得任意啟動空調設備。
- (四) 餐廳室內溫度高於攝氏 26 度時開放冷氣，開放冷氣時間為
早上七點至九點、
中午十一點四十分至十三點二十分、
晚上開放冷氣時間為五點十分至六點三十分。
- (五) 冷氣開放時間禁止任意打開門窗，避免冷氣外洩浪費能源。
- (六) 校內社團或暑期營會欲申請冷氣機借(使)用時，需先向總務處申請借用。
- (七) 冷氣機使用之電費由校方支付。
- (八) 冷氣機保養由總務處與廠商聯絡並簽訂保養合約定期保養，保養與維修等費用，由膳食基金支付。
- (九) 本須知經總務會議通過後公佈實施。

五、教室及宿舍冷氣使用須知

106年11月15日總務處會議通過

- (一) 室內溫度高於 26。C 時才使用冷氣。
- (二) 行政大樓及天蘭樓教室開放冷氣時間，配合上課課表開放，原則上自上午 8：00 至晚上 9：00 正。
- (三) 宿舍開放冷氣時間，自上午 10：00 至次日凌晨 6：00 正。
- (四) 冷氣開放時，請關閉門窗。
- (五) 室內無人時，請隨時關閉冷氣。
- (六) 各教室寢室冷氣機遙控器請使用人妥為保管，遺失者需照價賠償，每支壹仟元正。
- (七) 宿舍各寢室遙控器在每學期末離校前，應點交給各舍輔導員收齊，統一繳交總務處控管。
- (八) 各寢室冷氣機濾網，同學應每月自行清理一次，如有異常請立即填寫維修單，通知總務處維修。
- (九) 本須知經總務會議通過後公佈實施。

六、車輛管理要點

106年11月15日總務處會議通過

- (一) 所有汽、機車進出校門應接受警衛人員檢查管制。
- (二) 學生汽、機車非經申請許可，不得停放於校園內。

- (三) 進入校內汽機車應依指定車位停放，無停車證之車輛臨時進出，應依警衛指示停放位置。
- (四) 平日或例假日，學生因特殊原因(公務、搬運重物行李、行動不便或有傷患者)，需駕駛或搭乘無停車證之車輛進出校區，經警衛允許後得以進出外，其他一律不得駛入。校內時速不得超過廿公里。
- (五) 禮拜堂聚會、崇拜時間車輛請勿進出，確有必要者請靜聲緩行。
- (六) 學生申請汽車停車位每位每學期 NT\$2500 元；機車 NT\$200 元。
- (七) 停放校內車輛車窗及車門應確實關妥及上鎖，貴重物品請自行妥存，校方不負責車輛及物品保管責任。
- (八) 車輛在校區內造成校內設施設備損害者，駕駛人應負賠償責任。
- (九) 若有訪客需隔夜停車，得由被訪者事先向總務處提出申請臨時停放。
- (十) 本要點經總務會議通過後公佈實施。

七、 學生使用公物須知

106 年 11 月 15 日總務處會議通過

- (一) 學生宿舍寢室之各種設備，每學期開學時由各寢室室長簽領點收。學期結束時歸還，若有損毀，應照價賠償。
- (二) 校園內指定場所之使用須注意維持環境之整潔。各種公共設施亦應善加愛護。
- (三) 禮拜堂、演講廳、電腦教室、鋼琴教室及一般教室內之設備，請依照有關規定申請使用。
- (四) 學生如欲借用或調動校內設備及物品，除向各單位保管負責人完成借用程序外，並應於核准後向總務處事務組保管人員報備，以便管理。
- (五) 本須知經總務會議通過後公佈實施。

八、 學生會客須知

106 年 11 月 15 日總務處會議通過

- (一) 為維護校園安全，學生之訪客來賓來訪應出示證件，並辦理會客登記，並遵守警衛引導。
- (二) 來賓需經警衛通報被會人確認後，再行進入學校。
- (三) 離校時請以來賓證取回證件。
- (四) 校園內禁止吸煙飲酒並應遵守校方規定。
- (五) 車輛請依警衛指示放置於指定地方。
- (六) 學生有課時間內禁止會客。
- (七) 會客時間：上午八時至下午七時三十分。
- (八) 本須知經總務會議通過後公佈實施。

九、 畢業生借領用學士服須知

106 年 11 月 15 日總務處會議通過

- (一) 四年級學生領用學士服請於下學期開學後，由畢聯會清點人數及尺寸(大、中、小)，至總務處辦理領用手續。
- (二) 個人如欲借用，由借用人至總務處行政組辦理手續。借用人限應屆畢業生，借用期間至畢業典禮結束當天，完成離校程序前。
- (三) 借用衣物應支付清洗費用每套 NT\$150 元，如有遺失或損壞者應照價賠償。
- (四) 衣服、領巾嚴禁使用雙面膠布粘貼，及釘書針、別針等易損壞衣物之用品，敬請愛惜使用。
- (五) 本須知經總務會議通過後公佈實施。

十、臺北基督學院場地外借辦法

- (一)本校場地外借係以基督教會團體機構及公益團體為借用原則。
- (二)借用場地需事先申請書面為之，經陳報核准後使用。
- (三)校內各場地設施外借需先會知各相關單位。
- (四)外借場地使用費用依『暑假及一般例假日場地使用費用明細表』規定，未明定費用者得經簽准後辦理。
- (五)借用校內場地期間，禁止吸煙喝酒等不當或非法行為，借用單位應配合遵守校方規範。
- (六)學期期間外借以不影響校務正常運作為原則。
- (七)所有場地、設備外借，使用前後應辦理點交，如有毀損或遺失，應照價賠償或修復至正常運作機能。未經核准借用之場地及設備，不得使用。
- (八)場地外借之主辦單位為總務處。
- (九)外借單位應愛護使用各樣設備，注意使用安全，並配合校方節省能源及節約用水等環保措施。住宿各樓層時，應有專責人員負責住宿的安全及寢室管理。
- (十)本辦法經行政會議通過後校長核准後公佈實施。

十一、臺北基督學院景觀廳使用須知

106年11月15日總務處會議通過

- (一)景觀廳設置目的在於提供教職員暨學生舒適之交誼互動空間，增進師生情誼及學生社團活動，特訂定景觀廳管理使用須知。
- (二)本廳之管理單位為總務處，負責借用登記及場地整潔及設備維護。
- (三)如有需用使用，請事先至總務處辦理申請登記並先會學務處。
- (四)借用單位應負責事後環境打掃清潔、整理桌椅、關閉水電設施及門窗。
- (五)教會、福音機構等外單位借用，請依照本校寒暑假及一般假日場地使用規定申請。
- (六)內部設備未經總務處同意請勿攜出，內部配置如有異動，用後請恢復原位。
- (七)本廳內部不得有烹煮燒烤食物等污染環境之行為，違者報請學務處議處，如有毀損應照價賠償，並列入禁止借用者(單位)。
- (八)本場所僅供一般休閒、聚會或餐會等屬靜態活動使用，不得有跳動等激烈運動(最大容量約九十人)，以免影響建築結構安全。
- (九)室內空調設備之使用需向總務處申請核准，人數至少二十人以上方能開啟，為節約能源，冷氣開放時請關閉門窗。
- (十)本須知經總務會議通過後公佈實施。

十二、臺北基督學院餐廳VIP室管理要點

106年11月15日總務處會議通過

- (一)為使本校現有餐廳VIP室場地設施，能有適當之管理與維護，特訂定本要點。
- (二)VIP室之借用及場地內設備使用、管理及整潔由總務處負責，使用人(單位)限定為本校教職同工暨學生團體(非個人)，且需於使用前1~7天先向總務處填表申請登記，註明使用目的、人數等，學生團體申請需先會學務處或主管機關並徵得其同意。
- (三)本場所私人借用時，僅供開會、交誼、聚餐等公務用途使用，使用人數不得少於五人且不得作其他用途或固定活動申請。

- (四)使用前請先會同總務處先檢查各項設施是否完好，遇有故障請先向總務處反映；使用後設備的責任歸屬使用後單位。
- (五)內部設備未經總務處同意不得攜出。借用(人)單位盡善良管理人之責任，負責維護所有設施之完好及場地安全，並做好事後環境恢復、桌椅整理、打掃清潔、關閉水電及門窗等，主管部門須負連帶責任，若未盡善良管理人責任，得列入拒絕外借單位。
- (六)本室內部嚴禁不得有烹煮燒烤食物等污染或危害設備行為，若有因使用人(單位)使用場地不當，因而造成學校財務等之損失，借用人(單位)需照價賠償。
- (七)場地使用時間為上午 7:00 到晚上 10:00 。
- (八)本要點經總務會議通過後公佈實施。