

文藻外語大學國際沙龍管理要點

民國 113 年 12 月 17 日國際暨兩岸合作發展委員會會議通過

- 一、本校為推動校園國際化，設立「國際沙龍」專屬空間供國際訪賓接待及師生跨文化交流活動使用，特訂定本管理要點。
- 二、本場地之管理由國際暨兩岸合作處負責以下稱(管理單位)，借用單位須向管理單位提出申請。
- 三、借用場地原則及申請程序
 - (一)借用目的以校級接待或校級師生活動為原則。
 - (二)於管理單位網站下載並填寫「文藻外語大學國際沙龍使用申請表」後，繳交紙本至管理單位，經國際長或其授權代理人核定後借用。
 - (三)場地借用如遇申請時段衝突情形時，原則以先簽准核定之單位優先使用。必要時，由管理單位負責協調。
- 四、場地管理原則及借用單位應注意事項
 - (一)本場地開放借用時段為本校日間部上班時間，非開放時段須於簽准借用日前一個工作天向管理單位借用鑰匙。
 - (二)借用單位均有維護公物、保持清潔、遵守秩序及使用規則之義務。
 - (三)場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須搬動，應事先徵得管理單位同意。
 - (四)借用期間除原有設備及物品外，其他欲增設之佈置，經管理單位同意後，由借用單位自行辦理，並於借用後恢復原狀，如有損壞原建築物或設備者應照價賠償或負責修復，管理單位得視情況拒絕該單位後續之借用申請。
 - (五)場地借用單位如因故取消使用時，應於申請借用日一個工作天前通知管理單位。
 - (六)場地借用內容與申請登記之事項不符及違背本要點之規定者，立即停止其借用權。
- 五、本要點經國際暨兩岸合作發展委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

文藻外語大學 國際沙龍借用申請表

申請日期： 年 月 日

借用單位		借用申請人/分機	
借用時間			
借用目的			
借用單位 主管核章			
管理單位 核章			

1. 申請程序：借用單位(經主管核章)→管理單位(國際暨兩岸合作處)。
2. 場地管理及使用依據本校「文藻外語大學國際沙龍管理要點」辦理。