

靜宜大學中國文學系專業教室管理與借用辦法

民國103年10月22日系務會議核備

- 第一條** 靜宜大學中國文學系(以下簡稱本系)為維護本系專業教室空間清潔及設備管理，特訂定「專業教室管理與借用辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條** 專業教室除各單位排課之課程時段外，開放專業教室借用申請，受理順序以登記時間先後為依據。同一時段如有兩筆以上之申請，得依下列各款使用目的之優先順序受理：
- 一、本系舉辦學術會議、研討會、演講活動及其他行政、教務等活動。
 - 二、本系必修課程調課借用申請。
 - 三、本系選修課程調課借用申請。
 - 四、本系學生事務。
 - 五、外系(所)及其他單位行政事務。
 - 六、外系(所)學生事務。
- 第三條** 借用本系專業教室，須於借用日期一週前至本系辦公室辦理，並確實填寫「專業教室借用登記表」。本系得依借用當日使用情形，保留異動教室或外借之權利。
- 第四條** 申請借用專業教室後，申請人及申請單位不可轉讓他人或其他單位使用，如有轉讓他人使用之情形，本系得隨時中止教室借用之權利。
- 第五條** 借用專業教室辦理活動須於申請時段內結束，避免影響原訂排課時段或他人使用權益。
- 第六條** 借用人及借用單位若取消申請借用，須於借用時段前至本系辦公室辦理，無故自行取消活動而未取消申請，將停止受理該學期申請人及申請單位之教室借用申請。
- 第七條** 借用申請人及借用單位於借用期間有保管設備器材之義務，如有損壞或遺失，借用人及借用單位須擔負維修賠償之責任。
- 第八條** 專業教室之清潔與設備維護，依下列各款規定辦理，借用人及借用單位如有違反規定，本系得隨時中止教室借用並停止受理該學期申請人及申請單位之教室借用申請：
- 一、專業教室禁止攜帶食物及飲料(含白開水)進入，借用完畢須恢復整潔。如有其他特殊用途，須於借用申請時提出，經本系核准後才得以進行。
 - 二、專業教室器材設備使用請依正常操作模式使用，器材設備如有任何異常情形，請向系辦人員反映。未經許可不得擅自更動、加裝、拆卸或搬移，如有損壞之情形，借用人及借用單位須擔負維修賠償之責任。
 - 三、專業教室使用完畢後，請確實關閉電源及冷氣、並將器材設備歸位，經系辦人員確認完畢後關門上鎖。
- 第九條** 本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。