

工學院教室使用管理須知

110年9月3日 核定

- 一、 工學院（以下簡稱本院）為增進教室管理效能，特訂定本管理須知。
- 二、 本須知所稱教室，係指本院所屬工綜館之 B01 室、B02 室、B03 室、B04 室、205 室、207 室、209 室、211 室、213 室、215 室。
- 三、 本院教室主要並優先提供所屬系、所於學期間課程安排(須於每學期開始前依教務處課務組規定上網登錄)平日(8:10~18:20)、夜間(18:25~21:10)上課時段使用。
- 四、 教室於課間空堂、夜間及假日借用，須與教學、研究事由相關，依下列規定辦理並經本院同意後使用：
 - (一)本院教室僅供本院所屬單位借用。
 - (二)平日(8:10~18:20)課間空堂借用:至遲須於借用日之前四個工作天前與本院教務承辦人確認借用教室及借用時間，無須填寫本院教室借用申請單。
 - (三)夜間(18:25~21:10)及假日(8:10~21:10)借用:
 1. 至遲須於借用日之前六個工作天前將填寫完竣之本院「教室借用申請單」送達本院收發人員簽收。
 2. 請於借用日期前一工作天 13:30~17:00 至院辦辦理教室鑰匙、電力卡借用事宜。
 3. 借用之教室鑰匙、電力卡於借用日結束之隔日工作天上午 9:00-

11:00 歸還，未依時間內歸還，將會影響下次借用權利。

五、 遇有特殊情事，且經專案核准者，得不受前條借用規定之限制。

六、 教室使用注意事項：

- (一)因本院教室均設節電設備及管制(每日 7:30-22:00 供電)，於夜間及假日 19:30-22:00 使用時，須將電力卡插入系統才會供電，每日 22:00 後教室區均自動關閉電源不供電。
- (二)申借單位於借用前，須先確認及測試所屬設備是否完整，如發現任何問題請於上班時間向本院反應。
- (三)申借單位需負責場地之清潔維護，如有垃圾或造成汙漬請自行清理，以保持環境清潔；如場地有自行佈置部份請使用完畢後清除並恢復原狀。
- (四)借用完畢，請注意關閉電燈、冷氣、麥克風、投影設備、門窗及依規定歸還借用之鑰匙、電力卡和填寫完成的教室使用後歸還檢核表。
- (五)設備如因使用不當造成損壞或遺失，申借單位應負賠償責任並於一週內復原。
- (六)嚴禁夜宿教室或場地違規使用、浮濫借用，如違反上述所列教室使用注意事項，將停止借用權利。
- (七)教室區域屬公共開放空間，請妥善保管個人財務以防失竊，離開教

室時亦請確認個人物品是否都帶走，本院不負保管責任。

七、 本院保留本須知條款解釋權、變更權及教室借用同意權。

八、 本須知奉院長核可後實施，修正時亦同。