

# 中山工商語言專業教室借用管理規範

民國 98 年 9 月 1 日處室會議訂定

民國 103 年 3 月 28 日處室會議修訂

民國 105 年 10 月 3 日處室會議修訂

## 壹、目的：

為便於本校師生利用相關視聽設備進行教學，特定「中山工商語言專業教室借用管理規範」（以下簡稱本規範）

## 貳、場地空間：

本教室位於明德大樓 1 樓，可供教學、選手培訓與校務相關活動使用。

## 參、場地器材與設備：

本教室之器材與設備包括投影機、電動螢幕、電腦、教學軟體、電腦桌椅等。

## 肆、借用對象：

- 一、本校教職員。
- 二、校外單位(團體)。

## 伍、申請辦法：

- 一、本校教職員須先上網登記申請，同一天登記時段累計不得高於 2 節次。
- 二、校外單位(團體)須向本校總務處租用。

## 陸、租借原則：

- 一、借(租)用場地期間，由借(租)用單位借用人負保管、維護與賠償之責。
- 二、場地借(租)用衝突時，依下列使用目的之順序，以為使用權利之優先依據：
  - (一) 固定上課時間用。
  - (二) 全校性活動用（會議、演講、研討會等）。
  - (三) 臨時申請上課用。
  - (四) 非學生社團或行政單位借用。

(五) 校外單位租用。

- 三、借用人因故無法於排定時間使用，應即刻上網取消借用，以利其他人(單位)申請使用，累計二次違規者，停止借用權力 1 學年。

#### 柒、管理規定：

- 一、使用期間應保持場地室內整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。
- 二、借用人不得於教室內從事不符申請事由之活動。
- 三、借用人不得播映不具公開播映版權或違反著作權法之影片及音樂，經查到違法行為，借用人需負全責。
- 四、借用人須於使用場地當節前親自至國際教務處登記領取門鎖卡，並於使用當節完畢後立即親自歸還，不可提早領取門鎖卡，亦不可延後歸還，累計二次違規者，停止借用權力 1 學年。
- 五、教室內之各項器材與設備，如有人為損壞，場地借用人須負賠償之責。
- 六、未經借用教師許可，場地內學生不得擅自開啟電腦並使用於非教學相關之目的。
- 七、各項設備如使用前或使用當中發現損壞，應立即上網填報或回報，若未能回報者經發現損壞，由發現損壞前一次使用之借用人負賠償責任。
- 八、借用人須負維護教室內安靜之責任，不得任由學生喧嘩、嬉戲。
- 九、不得攜帶食品或飲料入內，並保持教室整潔。
- 十、開放冷氣時，務必隨手關門，並設定攝氏 26 度。
- 十一、場地借用教師須安排學生於下課後負責場地清潔、器材歸位、座椅靠攏，借用人在確認場地還原後，將電燈、風扇、冷氣及各項電源關閉後，確認前、後門均上鎖無誤，方可離開。

捌、本規範經處室會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。