

# 燕巢校區公共教室管理細則

101年1月11日第41次燕巢搬遷工作小組會議通過

- 一、本細則依本校場地設備管理使用要點第二條規定訂定之。
- 二、MA106、MA116、MA117、MB101（以下簡稱本教室）設於燕巢校區，內有視聽設備、數位講桌各乙套（MA106不提供），其使用管理適用本細則。
- 三、本教室提供校內及校外單位，作為各類型活動使用。
- 四、本教室之使用須遵照本辦法辦理，聯合辦公室負責本教室管理責任。
- 五、本教室之開放以下列活動為優先原則：課程需要、研習活動、社團活動、學生借用、其他。若同時有兩班以上以教學用途申借同一教室、空間則以先登記為優先。
- 六、本校各單位如需使用本教室，須先知會聯合辦公室，俾便安排使用時間。
- 七、本教室使用注意事項：
  - （一）借用請於活動日三天以前至聯合辦公室登記填具場地借用申請單。（申借場地，請自覓人力佈置場地。）
  - （二）取消場地借用，請於活動日1天以前聯絡聯合辦公室取消借用。
  - （三）申借場地及場地鑰匙申請人本人須提供相關證明文件。（如：學生證、身分證），於鑰匙歸還後退還申請人相關證明文件。（各單位借用請敘明處室、分機號碼或聯絡電話）
  - （四）非開放時間請勿擅自使用。
  - （五）教室內請勿高聲喧嘩，以維護他人權益。
  - （六）申請單位應負責維護教室之整潔及安全，教室內僅可使用礦泉水，嚴禁攜帶任何食物及飲料等等易造成場地汙損的物品入場，歸還場地前需將場地復原。
  - （七）教室內器材使用後請恢復原位，方便下一位使用者使用。
  - （八）教室內設施發現有損壞情形，請先告知聯合辦公室。請依規定愛惜使用，如有損壞應照價賠償。
  - （九）使用教室內器材設備時，若因使用不當發生意外，由使用者自行負責。
  - （十）如違反規定，不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依校規議處之。
- 八、開放登記時間：週一至週五，聯合辦公室上班時間。
- 九、開放借用時間：週一至週日，08:00-22:00。

十、教室之租借所產生之收入，如場地費、水電費等，應依場地設備管理使用要點第 4 點辦理，修正時亦同。

十一、申請單位之使用事實與申請內容不符或違背政令及學校規定者，本校有權要求立即停止使用，借用者不得異議。