

實踐大學家庭研究與兒童發展學系 專業教室借用辦法

98 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過 98.11.24

105 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過修訂 105.9.13

105 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過修訂 106.3.21

109 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過修訂 110.4.27

一、管理目的：為充分發揮專業教室功能，特訂定本辦法。

二、教室編號：

- (一)C201-專業教室(一)：30人以下。【備有桌椅】
- (二)C202-專業教室(二)：30人以下。【備有桌椅】
- (三)C203-1 諮商室：4人以下。【備有沙發組】
- (四)C203-2 諮商室：4人以下。【備有沙發組】
- (五)C204-專業教室(三)：70人以下。【嚴禁飲食，備有坐墊】
- (六)D306-小型閱讀室：7人以下。【備有桌椅】
- (七)E408-中型會議室：12人以下【備有桌椅】

三、管理辦法：

(一)管理單位：由系辦公室負責維護管理。

(二)借用申請：

1. 以本系課程教學、教師輔導使用為優先。校外人士請洽系辦公室。
2. 每次借用皆需至系辦公室登記借用本，並押證件(學生證或身分證)。由系辦人員確認登記無誤後交付鑰匙，借用期間由借用人全權負責專業教室內設備的保管、維護與環境整潔，使用完畢後須鎖好門窗並進行環境清潔再繳回鑰匙。系辦管理員檢查無誤後，再行歸還證件。
3. 非課程活動借用須依「非課程/非本系活動之設備/器材/圖書/教具/教室借用說明」抵押證件及押金。
4. 於非系辦辦公時間借用教室，如為課程需求，則須填寫「非辦公時間課程活動教室借用表」，並經授課教師確認簽章後，始得借用；如非課程需求借用，則比照「校外人士借用本系專業教室場地之租借辦法」之在校收費標準及使用原則辦理。

(三)使用注意事項：

1. 上課前檢視各項設備如發現故障或損壞，立即報告系辦公室請人維修。若蓄意破壞或使用不當造成損壞則依照教具實際維修金額賠償。
2. 使用者須於登記借用時間結束準時歸還，離開前須依照本系規定進行清潔並保持室內乾淨，所用教具需歸位，廢棄資料/物品等一律帶離，未確實執行者應扣押金，違規達兩次者，該學期不再提供該員借用。
3. 違反以上規定且情節重大者，將送請系務會議處之。

四、本辦法經系務會議通過後實施，修改時亦同。

實踐大學家庭研究與兒童發展學系
設備/器材/圖書/教具/教室借用說明
(須於借用當天歸還)

| 教室 | 抵押證件(學生證為主) 押金 |
|-----------------------------------|-------------------|
| C201、C202、C203-1、C203-2、E408、D306 | 押證件 + 押金 500 元 |
| C204(專業教室不得飲食) | 押證件 + 押金 1000 元 |

| 器材名稱 | 抵押證件(學生證為主) 押金 |
|--|--------------------|
| 貴重器材： 手拉 MA-808/MA101、相機、攝影機 DV、 筆記型電腦 | 押證件 + 押金 1000 元 |
| 教具、諮商測驗、圖書、論文、光碟 | 押證件 + 押金 500 元 |
| 電子器材及其他未列器材： 無線麥克風、計時器、 單槍(投影機)、簡報筆、藍牙收發機、喇叭 一般器材： 鈴、文具、延長線、腳架 | 押證件 (借用多日押金 500) |