

國立中興大學學士後醫學系空間與教室借用暨管理辦法

112 年 10 月 5 日 112 學年度第 1 學期第 2 次系務會議訂定

114 年 6 月 12 日 113 學年第 2 學期第 7 次系務會議修訂

一、目的

為有效管理及提升本系空間（含教室及討論室）使用效能，特訂定本辦法，以利本系教職員工生合理利用相關資源。

二、適用範圍

本辦法所稱空間，包含本系管理之國農大樓 7 樓教室（722、723、724）及討論室（711 至 717、731、732）、自習空間、閱覽室及 9 樓研究空間等場地。

三、管理原則

- (一) 空間僅限本系師生及行政人員申請使用，非經本系許可，切勿帶他人進入系所空間及使用。
- (二) 使用單位應遵守本辦法規範，確保場地整潔、安全及設施完整。
- (三) 系辦公室為管理主責單位，負責空間調度、借用審查、鑰匙與門禁卡之管理。

四、借用申請規定

- (一) 空間以課程教學為優先使用原則，僅於無排課或公務之時段得借用。
- (二) 教室借用申請應於使用日前至少 2 日完成線上申請，並親至系辦辦理證件質押，學生須質押 2 張有效證件；教職員工須質押 1 張有效證件。
- (三) 借用 5 日（含）以上者，應於使用日前一個月提出書面申請，並經系務會議審查通過。
- (四) 非上班時間（例：晚間或週末）借用者，應提前與系辦接洽，並依規定押證借取鑰匙。

五、使用注意事項

- (一) 使用期間應保持場地整潔，物歸原位，垃圾自行清除。
- (二) 禁止使用可能損害牆面或設備之物品（如雙面膠、圖釘、漿糊）。
- (三) 教室電腦嚴禁安裝未經授權之軟體或檔案。
- (四) 同一借用時段，教室須至少 2 人同行使用，不得獨留 1 人於場地內。
- (五) 不得私自複製鑰匙或門禁卡，亦不得更換鎖頭或加鎖。違者除賠償外，停止借用資格 1 個月。

六、歸還與違規處理

- (一) 借用者須依規定時間歸還鑰匙／門禁卡，延遲歸還者將停止借用權 1 個月。
- (二) 歸還時，須由系辦確認場地與設備完好。如有損壞，須照價賠償並停權 3 個月。
- (三) 畢業、離職或職位異動時，借用人須主動歸還所有借用設備、門禁卡及鑰匙。
- (四) 若有下列情形者，將不予借用或立即取消使用資格：
 - 1. 違反政府法令或社會善良風俗。

2. 與申請用途不符或轉借他人使用。
3. 有損害設施之虞或曾有重大毀損紀錄。

七、本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。