

教室借用規則

	A507	A506	A502	A501	A406	A405	A403	A402	A401	A407
本系師生	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ 開放借用時間為正常上班時間，<u>AM8:00~PM4:30(並請於 PM5:30 前離開)</u>。 ⊗ 夜間及假日，僅開放計畫審查、學位考試、教師教學研究等(不含課程作業及實務演練)，借用流程請參閱本系門禁管理須知。 ⊗ 夜間使用者可在 16 點-17 點至系辦拿鑰匙，並於次日(上班日)八點半以前歸還於系辦，未依照時間歸還者累計三次將公佈名單。 ⊗ 本系師生得以電話或現場申請，無須填單，但須於使用半天前先登記，若是未事先登記者將不開放外借。 ⊗ 課程作業，請以班級為單位，先行協調各組或個人之使用時間，再統一以班級為單位送交系辦公室登記。 ⊗ 本系之場地以教學、研究及課程使用為原則，不提供社團活動。 									
外系師生	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ 開放借用時間為正常上班時間，<u>AM8:00~PM4:30(並請於 PM5:30 前離開)</u>。(電話或現場申請，無須填單)夜間及假日僅開放予系所主辦之相關活動(不含學生活動及社團活動)，開放空間以 <u>A507 為限</u>，需求單位須於活動前以紙本依程序提出申請，必要時須支付工讀生費用。 ⊗ 由本系協辦之活動不受上述限制。 									
系所學會	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ 開放場地請以 A 401 為主，借用時間為正常上班時間，AM8:00~PM5:00(並請於 PM5:30 前離開)。(電話或現場申請，無須填單)。 ⊗ 夜間及假日僅開放全系(所)共同參與之大活動(例：大專營、假日營、迎新宿營、輔諮之夜及研究生學術研討會)，開放空間以 401 及 A507 為原則。 ⊗ 若是各活動需使用其他場地時，活動之負責人須於第一次籌備前先行提出紙本文件(活動申請書及場地借用單)，並特別加註籌備期間及預計借用之時間及場地，經核准後則開放使用(除 A 401 不需要經過申請，但需要登記，其餘按需要)。每次使用完成後，活動負責人須協助監督場地之清潔與復原。 ⊗ 若夜間使用者可在 16 點-17 點至系辦拿鑰匙，並於次日(上班日)八點半以前歸還於系辦，未依照時間歸還者累計三次將公佈名單。 ⊗ A401 教室為系學會辦公室，但使用前仍須至系所辦公室登記，以免造成重複申請之困境，但系所辦公室不提供鎖匙，由系學會會長統一管理。 									