

教室借用規則

借用原則

- 本系之場地以教學及課程使用為原則，恕不提供社團活動與討論報告。
- 場地借用需以電話或現場事前申請(無需填單)，以免造成重複登記之窘境，未事先登記者不予外借。

借用時段

- 開放借用時間為正常上班時間(AM8:00~PM5:00)並請於PM5:30分前離開。
- 夜間及假日之教室借用，僅開放計畫審查、學位考試、教師教學研究等，其用途不含課程作業與實務演練。並僅開放A507。

登記時限

- 教學與課程使用之用途，需於一日前先行登記。
- 學生大型集會活動使用之用途，需於半日前先行登記。
- 使用時間為夜間或假日時，需於三天前先行登記。
- 如有萬分緊急重要之事必須借用教室，請與系所學會聯繫，並參照系所學會相關借用流程借用教室。

系所學會

- 開放場地以A401(系學會辦公室)為主。
- 如需借用系學會辦公室，使用前仍需至系所辦公室登記，但系所辦公室不提供鑰匙，由系學會長統一管理，請於系辦登記後洽系學會借用鑰匙。

借用教室 後續責任

- 教室借用人(班)為負責人，需負教室場地之清潔與復原之責任，如有延遲歸還鑰匙或場地設施遭破壞之情事者，將登記乙次，累計兩次者，懲罰4小時勞動服務。
- 夜間/假日使用者可在PM4:30-PM5:30至系辦拿鑰匙，並於次日(上班日)AM8:00歸還於系辦。

活動辦理

- 各活動需使用A401以外之場地時，活動負責人需於第一次籌備時先行提出紙本文件(活動申請書與場地借用單)，並特別加註籌備期間及預定借用之時間與場地，經核准後則開放使用。
- 夜間與假日之時段，僅開放全系(所)共同參與之大活動(如：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A401(15人以下)與A507(15人以上)為原則。

外系師生

- 借用開放時間、空間與相關規則請參照以上之規則。
- 夜間及假日僅開放予系主辦之相關活動(不含學生活動與社團活動)，需求單位需於活動前以紙本依程序提出申請，必要時支付工讀生費用。但由本系協辦之活動不受上述限制。