

國立雲林科技大學設計學研究所

教室空間、物品設備及圖書租借管理辦法

104 年 12 月 17 日 104 學年度第 2 次所務會議通過

115 年 9 月 2 日 115 學年度第 1 次所務會議通過

- 一、為有效管理本所、移動性器材設備暨教學空間借用確保師生使用權利，特訂定器材設備及教室空間借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、如欲它系與本所同時租借使用時，以本所師生優先使用為原則。
- 三、上課使用時請課代至所辦以學生證或其他印有相片之證件借用鎖匙，由借用人填寫借用登記表，登記借用相關租借器材。
- 四、**本所貴重設備，指導教師需簽名。**學生個人使用租借者，經所辦或管理人調查無課程租借需要使用，則得以借給學生。租借方式與上課使用登記相同。
- 五、設備租借時間與歸還時間為週一至週五上午八時至十七時，且租借器材設備者一律以**五**個工作天為單位(不包含假日)；圖書借用則以**十五**個工作天為單位；歸還當日需於中午十二點前完成歸還程序。教學空間部份則為隔天九點前歸還(遇假日得延後)。
- 六、若遇租借設備器材外借，可先填寫本所空間、設備、器材、物品借用(預約)單後，系辦得已保留租借權益。
- 七、**逾登記日期未歸還器材設備、圖書者，逾期一天罰責 50 元。屢勸不聽送交所務會議進行停權一學期。**
- 八、設備器材歸還時若發現遺失或應注意而未注意而毀損者，得以原價或相同型號設備等賠償遺失之器材設備。
- 九、所辦之相關消耗性物品(白板筆、美工刀、釘書機、原子筆、信封等)，為非租借品僅提供教職員之課程需要使用。
- 十、**本所教室間使用優先順序：**
 - (一) 本所正式排定課程。
 - (二) 本所辦理之教學、研究及學術活動。
 - (三) 本所辦理之專題演講、研討會、工作坊、論文發表、口試及國際交流活動。
 - (四) 本所教師研究及教學需求。
 - (五) 本所碩博士生研究、討論及學術活動。
- 十一、教室空間借用
 - (一) 非排課時段使用教學空間，原則上應依本所規定辦理預約或借用登記。
 - (二) 借用時應提供：使用人姓名、使用日期及時間、使用目的、使用人數及聯絡方式。
 - (三) 同一空間如有多組申請，應依本辦法第十點所定之使用優先順序辦理；屬同一優先順位者，原則上依申請時間先後核定。
 - (四) 本所正式課程及經本所核定之教學、研究與學術活動，具有優先使用權；如已核准

之借用與臨時性重要課程或公務需求發生衝突，本所得與借用人協調調整使用時間或場地。

- (五) 校外單位或校外活動如需借用本所教學空間，應依本所相關場地借用規定及本校「水電暨維護費收費標準表」之相關收費規定辦理，並繳納相關場地、水電及維護費用。
- (六) 所有教學空間之借用均採申請審核制，提出借用申請不代表取得使用權，須經本所審核同意後始得使用。本所得依課程安排、活動性質、空間及設備使用狀況、安全管理、行政管理或其他必要因素，保留核准、調整或拒絕借用之權利。未經本所核准者，不得擅自使用本所教學空間。
- (七) 經核准之借用不得擅自變更使用目的、使用時間、使用對象，或轉讓他人使用；如有變更需求，應事先向本所提出申請並經重新核准。
- (八) 借用人於使用教學空間期間，應負責維護場地整潔、設備安全及使用秩序；使用完畢後應恢復場地原狀，關閉電源、空調及相關設備，並確認門窗及門鎖已妥善關閉。
- (九) 如借用期間有違反本辦法、影響教學秩序、危害設備或場地安全、與申請用途不符，或有其他不適宜繼續使用之情形，本所得立即停止其使用，並視情節限制其後續借用權利。

十二、本辦法經所務會議通過後實施，修正時亦同。