

創意生活設計系教室使用及管理方法

1. 借用範圍及管理對象：

- (1) **208 教室**專供一年級使用；**206 教室**專供二年級使用；**205 教室**專供三年級使用，使用狀況由系辦公室管理監督。
- (2) **201 教室**專供四年級使用，由四年級學生自行管理監督。
- (3) 系辦公室每學期初將統一幫所有人進行開卡，請使用學生證感應門禁系統進出。

2. 使用時間：

- (1) 周一至周五的 8:00 至 18:00：系辦公室每學期初將於教室門口張貼該教室之課表及打掃時間，若欲使用的時間為教室空堂時，直接進去使用即可，無須再來系辦借用。
- (2) 周一至周五的 18:00 後及假日：使用學生證感應門禁系統進出。
- (3) 寒暑假如需使用教室，請另至系辦詢問及借用。
- (4) 本校**學術活動**（如研討會、工作坊、課程、碩士班學生提報及口考等）及**其他重大活動**（如系友回娘家、營隊、高中職面試等）具有**優先使用權**，如活動需要借用教室，需提前向系辦提交申請，經批准後方可使用。活動會使用到之教室將提前進行公告，活動期間同學請勿使用該教室。

3. 使用注意事項：

- (1) 借用教室者需確保教室內物品安全，並妥善使用校方提供之設施設備。
- (2) 使用教室期間，請保持教室整潔，禁止吸煙、喝酒或任何形式的違法活動，亦不得隨意塗鴉或破壞設備；使用完畢後，應確保教室內的設施設備歸位，並清理垃圾。
- (3) 不得將個人物品（包括作品、隨身物品等）放置於教室內，若教室使用者有發現他人物品，請送到系辦公室。
- (4) 教室使用者務必刷卡進出，以便系辦公室管理，若教室內的使用人隨意幫他人開門，導致系辦公室無法排查使用者，當有**違規情事發生時，幫忙開門之人應負全責**。
- (5) 請勿為了方便或逃避管理而貼掉門禁、開小門或做出意圖使門禁失效之行為，違者將記警告一支。

4. 使用監管：

- (1) 系辦公室將於每周一、每周三及每周五檢查教室的使用情況，周一會檢查周五、周六及周日的的使用狀況；周三會檢查周一及周二的的使用狀況；周五會檢查周三及周四的使用狀況。
- (2) 若教室過於髒亂，將**停止該段時間有刷卡進入教室的學生使用教室之權利（以系統紀錄為準）**，並累積一小時勞動服務時數，**待完成勞動服務後，方可恢復使用**。如週三檢查時，發現教室過於髒亂，系辦公室會透過系統排查周一與週二教室刷卡進入的人，並停止這些人的刷卡權限，等到他們完成勞動服務後再開啟卡片。

- (3) 若有發現個人物品，將統一集中於系辦公室並公告於學會玩樂，若物品經公告後仍未領取，將會於當周五統一丟棄處理。
- (4) 體諒到同學評圖週可能需要較多時間使用教室，當週檢查標準放寬，惟同學必須在其他課程開始前收拾完畢，若因教室過於髒亂導致課程教學受到影響，亦將停止該年級學生使用教室之權利。
- (5) 若對系辦公室之處置有疑慮者，應於一周內進行申覆，若申覆者提供的證據足以證明髒亂非本人所致者，將恢復申覆者使用教室之權利；若雙方無法達成共識或情節重大時，將由系務會議進行認定。