

創意生活設計系所會議室暨視聽教室空間與設備使用管理要點

95 年 05 月 22 日第 20 次系務會議修定

108 年 3 月 20 日 107 學年度第 8 次系務會議審議

108 年 5 月 1 日 107 學年度第 11 次系務會議通過

一、 依據：

為了使本系會議室暨視聽教室能在師生自主維護管理的精神下，維持安全、整潔、永續利用，特訂定本要點，以作為師生共同珍惜與遵守之依據。

二、 目的：

會議室設立之目的在於提供本系師生從事教學、學習、練習及系務推動等之用，以提高師生在教學等學習及系務推動方面之能力與成果。

三、 空間編號：包含系辦會議室(DA207)及視聽教室(DA202)

四、 空間設備：

1. 設備項目：視聽設備(投影機、電動銀幕、音響設備等)、會議桌椅。
2. 採購建議：師生均可向系辦建議採購更為實用之設備，同時使用會議室設備之師生均有善盡照顧設備之責任。
3. 設備管理：為照顧本系財產，除有特殊情形並經系辦同意者外，會議室及視聽教室內部器材(視聽設備、會議桌椅)等嚴禁移出原有空間外使用或轉作其它之用。

五、 使用管理獎懲辦法：

1. 上課使用時請課代至系辦以學生證或身份證來借用鎖匙，填寫借用登記表。
2. 借用本空間之器材者應於使用完畢後立即將器材、鑰匙歸還系辦。
3. 本會議室使用完畢後，請使用者維護環境整潔，並檢查各項電源有無關閉。
4. 非上課時間欲使用 DA202 或 DA207 之班級，請於一天前提出申請，並填寫空間借用預約單及以學生證或身份證來借用鎖匙。
5. 非上課時間欲使用會議室之團體，請於使用前三天提出申請，並填寫空間借用預約單及以學生證或身份證來系辦借用鎖匙。
6. 個人物品請自行保管勿置於 DA202 及 DA207 內。
7. DA202 及 DA207 限本系所師生使用，除特殊情形經系主任同意，始得外借其他系所或校外人士使用。
8. DA202 除有特殊情形之外，全天嚴禁學生攜帶任何食物及飲料進入。
9. 違反以上規定者，依情節輕重可有下列懲處，輕者首次予以口頭警告，再犯者，若於課堂時間違規，將由任課老師處置，若有執意不配合或有重大違規者，將提請系務會議懲處。

10. 每日下午 5:30 系辦會安排工讀生至各教室檢查桌面及地板整潔(無垃圾、雜物)，機櫃相關設備、冷氣、電扇、電燈(確實關閉)，檢查完畢會將登記回條放置系辦班級信箱，請班代定期收取回條。只要連續五次有一項沒做到，就沒收教室使用權，如有特殊狀況請先告知系辦。

六、要點修訂：本要點系務會議通過後實施，修改時亦同。