

國立臺北商業大學企業管理系教室使用辦法

102 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過 102.05.28

- 第一條 為有效使用本系教室，提供本系師生充實且便利的教學及學習環境，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之教室包括全系之普通教室、專業教室及討論教室。
- 第三條 本系教室可供使用時間為週一至週五 8:10 至 21:50，例假日不可使用（除原已排定上課之班級及特殊事項除外）。
- 第四條 使用對象以本系教學使用之班級、系務及系（科）學會之活動優先；其次為其他單位專案申請借用者。
- 第五條 依課表時間所排定之上課班級，於上課前十分鐘可進教室使用。
- 第六條 本系安排固定教室之班級，學生於中午時段得留在該教室（俾利行政單位及教師之連絡輔導、進行各項教學暨課外活動之準備，並負責維護教室整潔），若該教室下午第一節安排其他班級上課時，該固定教室之班級應於上課前十分鐘離開教室。
- 第七條 除依課表時間上課可逕行使用安排之教室不需借用外，全校教職員生除下列事項不得申請借用教室：調課、課後輔導、補課、演講、社團活動、專題討論、各類會議或其他因公需要。
- 第八條 本系教室借用、使用及清潔維護注意事項如下：
- 一、教室之借用，需於使用前至系辦完成借用登記；登記內容包括借用班級、借用人姓名及連絡電話。同一固定時段原則上不得事先預借二週以上且不得重複登記，除有特殊情況並已於借用前一週告知系辦者不在此限。
 - 二、借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用人應向系辦反應，勿自行更換教室，以免影響其他使用者之權利。
 - 三、使用人若於使用前發現教室不潔、講桌或桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向系辦反應，並追究前使用人之責任，使用人如未反應則由使用人負責。
 - 四、使用教室內各種設備時，使用人需事先熟悉操作程序及注意事項，以免造成損壞。使用時若有異常情形，使用人應立即與系辦聯繫，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，或設備因不正當使用致毀損時，除追究使用者責任外，並要求使用者依價賠償。
 - 五、為維護專業教室及討論教室之整潔，嚴禁於專業教室及討論教室飲食，違者該班級、系（科）學會或專題組別一個月內不得借用，並請老師協助配合執行。
 - 六、使用教室完畢時，如有搬動教室內講桌、桌椅及其他擺設，應將桌椅排列整齊，並將垃圾攜出、關閉電源及門窗，經系辦檢查通過後，始完成歸還手續，違者該班級、系（科）學會或專題組別一個月內不得借用。
 - 七、教室之圖書及設備物件，非經借用登記手續，禁止攜出，違者依校

規處理。

第九條 使用人借用教室有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，本系得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。

一、違反法令行為或本系相關規定者。

二、違反公共秩序或善良風俗者。

三、有安全顧慮者。

四、辦理婚喪喜慶筵席或政治性活動者。

五、擅自將借用場地轉予他人使用者。

六、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。

七、校外單位冒用本系班級、系（科）學會或專題組別名義申請借用教室者。

八、蓄意破壞公物者。

九、其他不法行為者。

經終止借用而不立即停止者，列為拒絕借用名單，一學期內不得再向本系申請借用教室。其違反情節重大者，不得再向本系申請借用教室。

第十條 本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。