

朝陽科技大學社會工作系專業教室借用辦法

97 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過 (97.9.23)

- 一、 借用單位須在使用日期之前 3 天申請。
- 二、 登記內容應包含登記人之班級(單位)、姓名、聯絡電話、用途，並經指導/授課老師簽名。
- 三、 應預借登記的教室：G-306 多功能教室、G-306.1 沙發接待區、G-306.2 家庭會談室、G-308.1 案會談室(木板)、G-308.2 個案會談室(地毯)、G308.3 團體工作室、G-308.4 專業研討與教學觀察室。
- 四、 借用對象：提供全社工系師生，借用對象優先使用順序：1. 老師上課；2. 研討會；3. 個案團體等課程之實作演練；4. 學生討論。
- 五、 未經允許請勿擅自使用專業教室及所有器材設備。
- 六、 借用單位使用事實須與申請內容相符。
- 七、 經借用登記後，如**臨時取消者**，最遲須於使用前一個小時告知。
- 八、 各借用之室內場所不得攜入飲料及食物。
- 九、 借用器材項目：麥克風、筆記型電腦、冷氣遙控器、網路線、傳輸線等。
- 十、 專業教室為密閉空間加上地毯清潔繁雜，請同學勿將食物帶進，其製造的垃圾務必帶走。
- 十一、 保持安靜，避免影響其他使用者。
- 十二、 需有一名負責借用程序、安裝器材及善後事項。
- 十三、 借用單位於借用期間，對借用場所設施及器材負有保管維護之責，若因人為損壞場地設備，應負照價賠償之責。
- 十四、 借用後，應負責場地復原及清理、設備之歸還及清潔工作，最後離開時請務必檢查門窗、冷氣、音響、燈光等是否確實關閉，並通知系辦/專業教室人員作最後確認，如有因人為損壞場地設備應負照價賠償之責。
- 十五、 如需變更現有布置，應取得相關管理單位同意，並於事後確實恢復原狀。若發現有缺失時將通知該使用單位改進，設備若有損壞，借用單位須負賠償之責。
- 十六、 **屢次違規者**，嚴禁使用專業教室。

本專業教室借用登記簿請勿自行擅自登記