LT507 會議室管理與借用要點

民國 115 年 11 月 03 日系務會議通過

一、為提供本系會議及學生專業課程學習所需，並維護會議室及設備之妥善使用，依「台南應用科技大學幼兒保育系專業教室管理辦法」訂定本要點。

二、本會議室以本系會議使用為優先，其次供本系相關專業課程教學使用；未排定會議或課程時，得供本系學生申請借用，以進行課程相關之創作或學習活動。申請其他用途者，應經管理教師同意，並向系辦公室提出申請，經核准後始得使用。

三、使用本會議室者應事先向系辦公室辦理登記及鑰匙借用。使用完畢後，應關閉門窗及電源、整理環境，並確認設備及物品完好後始得離開。因可歸責於使用者之事由致設備損壞或財物損失者，應依法負損害賠償責任。

四、本會議室設備及物品以本系會議或經核准之活動使用為限；需攜出或外借者，應事先經系主任核准，並完成借用登記程序。

五、本會議室使用時間以各學期會議安排為主，於未排定使用時段開放申請借用，借用申請由本系審核核准後使用。

六、使用者違反本要點第二點至第四點規定者，本系得視情節停止其使用或借用資格；情節重大者，得移請學務處依校規處理。

七、本會議室之數位資訊講桌及其他設備，未經任課教師或管理教師同意，學生不得擅自操作或使用。因可歸責於使用者之事由致損壞者，應依法負損害賠償責任。

八、發現設備或用具損壞時，使用者應說明損壞原因及情形，並立即通報系辦公室辦理維修；耗材用罄時，亦應通知管理教師，以利補充。

九、使用者不得攜帶食物、果汁或飲料進入本會議室，並應共同維護環境整潔。

十、課程或活動使用完畢後，負責教師或借用人應安排整理及清潔環境。

十一、本要點未規定事項，依學校相關規定辦理；必要時，由管理教師依實際情況處理。

十二、本要點經系務會議通過後公布實施；修正時亦同。