

元智大學資訊傳播學系

空間及設備借用管理辦法

107.5.22 106-13 系務會議通過
103.5.13 102-13 系務會議通過
102.11.26 102-05 系務會議通過

- 第一條 為妥善管理本系各類空間、設備，期充分發揮功能，特訂定本辦法。
- 第二條 借用對象：
資傳系學生、教職員，非本系師生請參照相關外借辦法。
- 第三條 借用優先順序：
一、系上教學、研討會、演講或會議等活動。
二、學系期中期末展覽活動。
- 第四條 借用時間：
依當學期公告時間為準。
- 第五條 借用限制：
一、教室預約為 12 天內之期間。
二、教室鑰匙為當天借用當天歸還。
三、設備短期借用時間為 3 天
四、設備長期借用為 1 週，長期借用需填寫「設備長時間借用單」，若為長期上課教學需求借用者，不受限於 1 週。
- 第六條 借用手續：
一、借出登記時請憑學生證或有效證件辦理借用程序。
二、借用者一張證件只可借一項器材，不可以一證多押。
三、歸還時間若遇假日者，請於假日結束隔日歸還。
- 第七條 義務與責任：
一、辦理設備借出時，為保障自身權益，務必當場清點器材數量與檢查設備狀況，如有問題應立即告知管理人員，否則事後發現遺失、損壞等狀況，將由借用人負責維修賠償。
二、借用人於借用期間須負公物保管責任，不可任意私自將公物轉借他人，若發現此情形則取消借用人當學年借用權利。
三、為顧及其他同學使用權利，請準時歸還器材。未於規定時段歸還者，當學期不得再借用器材。
四、教室使用完畢時需關閉電燈、空調及教室內設備，並將門窗上鎖始可離開，若因借用人未注意門禁安全，而導致財物損失時，將提請系務會議討論損害賠償之責。
五、借用本系各項空間與設備，應愛惜公物，未經許可不得任意搬離硬體與週邊，或拆卸、擅接或改變電源線路，且不得釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃，亦禁止吸煙及攜入食物、飲料。本系各空間若有特別規定者，亦須確實遵守規定，如使用不當而不慎損壞設備，借用人應負損害賠償或修復之責。
- 第八條 各類空間若有訂定辦法時依各空間管理辦法執行，影視器材設備依「影視器材借用辦法」執行。
- 第九條 本辦法經系務會議通過後公布實施，修正時亦同。