

國立中山大學光電工程學系多功能教室使用管理要點

107.09.21 107 學年度第 2 次空間委員會通過
107.09.26 107 學年度第 1 次系務會議通過
109.03.18 108 學年度第 2 次空間委員會通過
109.04.01 108 學年度第 9 次系務會議通過

- 一、國立中山大學光電工程學系(以下簡稱本系)為有效運用及妥善維護本系多功能教室(以下簡稱多功能教室),特訂定「多功能教室使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、多功能教室使用以本系開設之創新課程為主,另本系或校內行政教學單位及社團主辦之課程和活動有需求者,得依本要點申請使用。
- 三、多功能教室使用申請規定如下:
 - (一) 本系師生欲使用多功能教室者應事先於系統線上預約。校內其他單位欲借用,則須先填具「教室借用申請表」送交本系提出申請,經本系審核同意後方可使用。
 - (二) 借用經核准後,不得任意變更或移作其他用途。因故須取消或改期請事先通知本系。
 - (三) 未經本系同意者,不得擅自轉借他人或其他單位使用。
 - (四) 本系得依申請者申請之順序及課程和活動重要性安排其使用時段。
- 四、多功能教室收費依本系「場地收費標準」規定辦理。
- 五、多功能教室使用注意事項如下:
 - (一) 使用時間為上午八點至晚上九點。
 - (二) 私人物品請自負保管之責。
 - (三) 使用完畢後須將一切設備恢復原狀,清潔場地,並且關閉所有電器設備及電源(含電燈、冷氣)及鎖門後方可離去,並請於規定時間內歸還鑰匙。
 - (四) 使用中如有任何設備發生異常或損毀,應立即告知本系。
 - (五) 多功能教室借用期間,若有惡性損壞器材或毀損設備,使用者或單位應負全額賠償責任。
- 六、違反本要點者,除應立即改正外,爾後不得再申請使用。
- 七、本要點經空間委員會議及系務會議通過後實施,修正時亦同。