

朝陽科技大學視覺傳達設計系設計講堂及會議室使用辦法

96 學年度第 1 學期第 4 次系務會議訂定(96.12.18)

101 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(102.03.12)

109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正(109.10.06)

第一條 為使設計講堂及會議室(以下簡稱本教室)教室之器材與場地能有效發揮輔助教學之功能，並使得以下簡稱本教室之借用與管理方法有可遵循之準則，特訂定本辦法。

第二條 本教室為視覺傳達設計系專業教室，僅供本系教學、研討、會議使用，其使用時間及借用方式：

- 一、本空間學期間開放課餘使用。
- 二、欲在例假日使用者，則請於例假前一天晚上 19:30 前至視傳系辦公室(D-402)，填寫「設計講堂使用登記簿」，抵押證件後領取鑰匙，並於星期一早上 09:00 前歸還鑰匙。
- 三、若原課程安排非本教室者，如需借用，請在一個星期前通知系助教以便公告。
- 四、寒暑假期間為便於設備保養不開放借用，除專案製作外。

第三條 使用規定：

- 一、本教室借用人為全權負責人。
- 二、嚴禁攜帶寵物、食物、飲料入內。本空間為論述之用嚴禁使用任何手作、繪畫器具等操作行為並保持教室清潔。每次使用者有權要求值日生維護環境清潔，若無值日生則借用者代之。
- 三、任課教師應於開學第二週起安排當學期之值日生。
- 四、嚴禁拆裝軟硬體，一經發現第一次警告、第二次停止使用權。
- 五、機器如有問題，請立刻告知系助教處理，切勿自行處理。
- 六、借用負責人嚴禁將鑰匙私下轉交予他人使用。
- 七、以上規定如有違者，將取消使用權。

第四條 歸還規定：

- 一、使用完畢後，請將器材及課桌椅放置原固定位置。場地須打掃乾淨，經管理人員清點及檢查後歸還鑰匙。
- 二、私人用品、道具、作業等物品，勿留教室內，如有遺失或丟棄之情事，自行負責。
- 三、應使用合格延長線及禁止負載使用電器設備。離開時務必將所有插頭拔除或斷電處理。
- 四、借用者最後離開教室前務必檢視所有冷氣空調、設備電源、機櫃、是否關閉上鎖。
- 五、各項使用之器材如有損壞之情事，由借用負責人負責修復或賠償。

第五條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。