

國立臺灣師範大學人類發展與家庭學系教室借用辦法

| | |
|---------|----------------------------|
| 1050504 | 104學年度空間規劃及系務發展小組第1次小組會議決議 |
| 1050705 | 104學年度空間規劃及系務發展小組第2次小組會議決議 |
| 1080614 | 107學年度第9次系務會議決議 |
| 1080916 | 108學年度空間規劃及系務發展小組第1次小組會議決議 |
| 1081003 | 108學年度第2次系務會議決議 |

- 一、本系可借用空間如下：會議室 A、會議室 B、視聽室、勤 102、勤 103、多功能活動室、小會議室。
- 二、教室借用以下列用途順序為原則：
 - 1.本系開設的課程、會議及辦理的活動等。
 - 2.本系教師研究會議、課程相關活動等。
 - 3.本系研究生口試、讀書會等。
 - 4.本系大學部學生活動，如：系學會會議、系學會活動、試教、保母證照練習等。
- 三、教室借用方式：採預約制，因不當借用(含預約未使用且未取消)及不當使用，經規勸不聽者，取消借用資格。
 - 1.本系教職員、研究生、專案助理需自行登入系網查看空堂後預約，帳號開通請洽系辦。
 - 2.大學部學生活動，請先自行上系網查詢空堂後至系辦填寫教室借用單，由系辦協助預約場地。
- 四、學生可借用教室之時段：
 - 1.會議室A、會議室B借用時段為周一至周五8:00~17:20，如需於門禁時間內使用需經過系主任同意。
 - 2.視聽室、多功能活動室、小會議室借用時段為周一至周五8:00~17:20，但門禁時間內不外借。
 - 3.勤102、勤103借用時段為周一至周日8:00~22:00。
- 五、場地使用前請先至系辦借鑰匙，如為假日使用請於星期五下午17:00前至系辦借鑰匙，場地使用完畢後請將各項電源關閉、場地復原及環境清潔，並將門鎖上後盡速歸還鑰匙。借用之教室，若有門窗及電器未關妥之情形1次，取消該次活動所有成員帳號30天的預約權限。
- 六、場地如晚上使用，鑰匙請於隔天早上9點前歸還，假日使用則請於星期一上午9:00前歸還，如逾期未歸還，取消該次活動所有成員帳號30天的預約權限。
- 七、若造成儀器損壞或遺失，需負賠償之責任。
- 八、本辦法經系務會議審議通過後實施，修正時亦同。