

台南應用科技大學服飾設計管理系專業教室申請及使用管理辦法

民國 88 年 1 月 5 日系科務會議通過
民國 91 年 9 月 20 日系科務會議修正通過
民國 93 年 9 月 1 日系科務會議修正通過
民國 95 年 9 月 7 日系科務會議修正通過
民國 99 年 09 月 23 日系科務會議修正通過
教育部台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 102 年 11 月 11 日系務會議修正通過
民國 105 年 02 月 24 日系務會議修正通過

第一條 為維護教學環境，提昇教學品質，特訂定「專業教室申請及使用管理法」，以下簡稱本辦法。

第二條 申請辦法

- 一、本系師生非上課時間欲借用專業教室及教室內之儀器設備時，須線上填寫申請書，並經各專業教室負責老師線上申請通過（申請書與切結書如附件）。
- 二、非本系之校外人士欲借用專業教室及教室內之儀器設備時，另須敬會本系主任。
- 三、借用之專業教室不得有下列情事：
 - （一）違背政府法令及學校規定。
 - （二）使用事實與申請登記內容不符。
 - （三）破壞或損壞本校系專業教室與設備。
 - （四）參與人員未遵守相關規定，妨害公務或影響校區或系館安寧。
 - （五）從事政治性、宗教性及商業性等活動。
- 四、借用教室之牆壁、玻璃、布幕、不銹鋼門、座椅等嚴禁張貼海報及任何標示，海報及標示一律使用海報架張貼。
- 五、本系專業教室場地全面禁煙，嚴禁攜入食物、飲料食用並禁止吸煙、嚼口香糖、檳榔及放置易燃品，借用學生或單位並應遵守專業教室相關告示及管理人員之勸導。
- 六、借用學生或單位借用專業教室時，有關教室或設備燈光、影音儀器、布幕、空調等設備，須取得本系專業教室管理教師之同意與指導方得啟用，如未有管理教師之同意或在場，擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用學生或單位負賠償責任。
- 七、借用之專業教室、設備如有逾時，請立即線上申請，經取得審核通過後方能接續使用，經查證有違反之事實者將即刻停止其該學期申請借用的所有資格。
- 八、借用學生或單位活動用之影音聲量、海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有音量分貝管制、安全維護及善後清理之責。
- 九、借用學生或單位使用本系戶外場地時，應維持場地內外秩序、環境整潔及活動安全；俟活動結束後，應立即清潔環境並回復原狀，未即時恢復原狀者，由本系僱用人員代為清潔或修復，所需費用應由借用學生或單位負責人代表償還。逾時未拆除之垃圾、海報、標誌、旗幟、布條等，視同廢棄物處理；如有損害公物設備之情形，應負賠償責任。活動結束，借用學生或單位負責人需將場地清潔復原，經管理教師確認所使用之設備、教室無損壞情形。
- 十、本系如有特殊緊急需要必須使用專業教室或設備時，原借用單位應取消或延期借用，如無法延期，本系得通知取消借用資格，借用單位不得異議，並不得要

求任何賠償；借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或重新申請之要求，但本系不負任何賠償責任。

十一、借用學生或單位於借用期間內，對於專業教室及使用者之安全維護應自行負責；因使用專業教室進行活動所發生之一切公、私法上之權利義務關係，亦一概歸屬於借用單位。

十二、借用單位應負責維持專業教室周邊環境。

十三、專業教室內設之控制室未經專業教室管理教師允許禁止進入。

十四、本系專業教室或設備之借用並不負財物保管的責任，請專業教室或設備借用者加強宣導並告知活動參與者應隨時注意隨身攜帶之物品。

第三條 使用辦法

一、所有專業教室，除以專業教室為班級教室之學生可於午休時間飲食外，嚴禁在教室內飲食。但如該教室之管理教師有特別之規定，則依管理教室老師之辦法實施。

二、依各專業教室使用管理規則實施之。

三、借用各專業教室最晚必須在晚上 9：30 前停止使用。

第四條 本辦法經系務會議通過，修正時亦同。

台南應用科技大學

服飾設計管理系 專業教室線上申請書

申請日期：〈申請日期〉

借用日期：〈借用日期〉
所在教室：〈教室〉
借用節次：〈節次〉
申請機台：〈機台〉、〈機台〉

*** 老師 核定日期：〈日期〉
*** 老師 核定日期：〈日期〉

- 申請人班級：〈班級〉
- 姓名：〈學號〉 〈姓名〉
- 信箱：〈EMAIL〉
- 電話：〈電話〉

台南應用科技大學

服飾設計管理系 專業教室使用切結書

茲已詳讀下列『台南應用科技大學服飾設計管理系 專業教室申請及使用管理辦法』各條款，並願遵守相關規定，若有違反願負賠償責任，若造成損壞應於一週內完成修復，逾期由校方依法處理。

- 申請人班級：
- 姓名：
- 信箱：
- 電話：

中華民國 年 月 日