

國立屏東大學科學傳播學系空間管理借用作業要點

110 學年度第 2 學期第 3 次系務會議(111.06.21)通過

112 學年度第 1 學期第 1 次系務會議(112.08.09)通過

- 一、為有效管理與使用本系現有空間，訂定科學傳播學系空間管理使用作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本系空間位於科藝館 1 樓、3~5 樓，依使用目的分為以下型態：
 - 辦公空間：5 樓系辦公室(含系主任辦公室)。
 - 一般教室：3 樓 304 教室(複合式編輯教室-排課用)、4 樓 401 教室、4 樓 402 教室、5 樓 501 教室、5 樓 502 教室(展教具設計製作室-排課用)。
 - 專業教室：科藝館 1 樓表演科技劇場、3 樓 304(教室複合式編輯教室-編輯作業用)、5 樓 502 教室(展教具設計製作室-展教具作業用)、5 樓科學數位化教學準備室。
 - 研討空間：3 樓系學會辦公室、3 樓展件儲存整理室、4 樓學生研討室。
- 三、前項列出各空間主要由本系行政人員負責管理，各專業教室另由本系行政主管指定一名專任教師協助管理，借用需要依本要點第四項管理；研討空間因考量借用使用期程較長，借用需要依本要點第五項管理。
- 四、教室借用注意事項：
 - (一)非上課時段，欲借用空間，須於三日前提出申請。
 - (二)借用程序：
 1. 一般教室：逕向系辦填寫借用登記。
 2. 專業教室借用：填寫專屬借用單（如表 A、B），完成借用申請程序後至系辦借用鑰匙。
 - (三)使用者不得擅自觸碰、使用教室內未填報申請使用之設備。
 - (四)使用結束後須關閉門窗、冷氣與風扇電源、投影機、電腦等相關設備，並完成空間清潔、善後整理工作。
 - (五)借用鑰匙須於當日使用結束後依約歸還。
 - (六)假日借用教室，於完成借用申請程序後，除借用教室外，另逕自系辦借用一樓門禁卡，並依約與鑰匙一同歸還。
 - (七)借用人不得自行複製鑰匙或交由他人進行複製鑰匙。
 - (八)借用人未經指導老師同意，不得擅自將教室儀器設備取出或將儀器設備出借與申請借用意圖無關之外人使用。
 - (九)未經指導老師同意，不得擅自帶領與申請借用意圖無關之外人進入教室。
 - (十)違反上述事項者，於借用日起停止借用權利至當學期結束。
 - (十一)如有人為疏失或蓄意破壞或違反上述七、八、九款事項者，除照價賠償外，另依本校學生獎懲辦法，予以處份。

五、研討空間借用注意事項：

- (一)研討空間僅提供本系師生使用，並依碩士班學生、大學部學生及專任教師計畫兼任助理順序進行資格審查，核定分配使用時間。
- (二)研討空間使用情況以本系行政人員以電子表單或實體登錄形式為準。
- (三)申請時須於預計開始使用前一至兩個月內填具使用申請書(附表C)，完成借用申請程序後，送最近一次系務會議審查，急案可由行政主管招開臨時系務會議審查。
- (四)研討空間之借用申請經系務會議審查通過後，統一由本系行政人員進行使用空間分配，通知借用人至系辦領取使用空間及相關設備鑰匙，並簽署本系空間、設備與鑰匙管理切結書(附表D)一份後開始使用。
- (五)每次申請使用期程以一學期為限。期滿後擬續用者，應重新提出申請。
- (六)如經分配通知，而自通知之日一週內未領取鑰匙，並於兩週內未加利用，或每月使用日未達三分之一時，得取消使用權。
- (七)研究空間僅供申請人或專案團隊入內使用，不得轉讓他人利用。
- (八)使用人或團隊不得自行複製鑰匙或交由他人進行複製鑰匙。
- (九)研究空間使用者務必維持室內寧靜、清潔，不得喧嘩、任意張貼、吸煙及飲酒，亦不得攜帶寵物入內。如有損壞室內公物情事，應負損害賠償責任。離開前，須確實關閉照明與空調。
- (十)研究空間使用結束歸還時，應完成空間清潔、回復原狀，並攜回私人物品。
- (十一)借用鑰匙須依約於借用期限內歸還。
- (十二)研究空間借用配合學校門禁，以週間7點至22點為主，如有假日與夜間使用之需求，須向系辦另行申請借用一樓門禁卡，並於審核通過後由本系行政人員將申請單影本送交本校屏師校區門禁管理處。借用人須於借用需求原因結束後立即歸還一樓門禁卡。
- (十三)違反此款各事項之使用者，本系得逕行通知取消其使用資格，並暫停該人或團隊申請權利一學期。

六、本要點如有未盡事宜，依本校相關法令規定辦理。

七、本要點經系務會議通過，公佈後實施，修正時亦同。

本要點負責單位：科學傳播學系