

國立彰化師範大學資訊工程學系研討室借用辦法

109.03.03 系務會議通過

- 一、本系為有效管理空間使用分配，特定本辦法。
- 二、本系空間分為：一般研討室四間。

空間名稱	編號	人數
資工研討室（一）	EB111	50 人
資工研討室（二）	E127	30 人
資工研討室（三）	E219	10 人
資工研討室（四）	E125	20 人

- 三、本系教室借用分為整學期及非整學期兩種。預約方式如下：
 - （一）整學期：請於開學期兩週繳交申請書至本系辦公室辦理。
 - （二）非整學期：請於使用日一週前至系辦辦理登記。
- 四、整學期借用申請時段若有相同時，依本系教師授課用為第一優先順序。
- 五、借用規則：
 - （一）本系學期開設課程及專題製作課程或本系教師授課之校內課程。
 - （二）經核准本系教師之專題研究計畫辦理之活動。
 - （三）經核准本系主（承、協）辦理之相關活動。
 - （四）經核准本系系學會辦理之訓練課程及活動。
 - （五）本校內其他單位因公務需求請提出申請，經本系審核通過後方可借用。
- 六、本系於整學期排課作業後，得訂出研討室之維護時間，並視需要得不定期維護。該時段停止開放並不提供借用。
- 七、使用期間須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食。使用完畢後，應復原課桌椅、關閉電燈冷氣及門窗等以盡復原之責，若因不當使用致使公物損壞或遺失應負賠償或修復之責。
- 八、使用中遇有故障，應立即通報師長或管理人員處理，不得擅自拆卸或調整。
- 九、教室內之設備及桌椅應愛惜使用，因故導致損毀，應負修理賠償之責任；惡意破壞者，除應負賠償責任並依校規處分。
- 十、本辦法經系務會議通過，經校長核定後公告實施，修正時亦同。