

# 環球科技大學專業教室申請借用要點

環球科技大學第126次行政會議(111.06) 訂定

- 一、 為使各專業教室在正常教學及研究相關之活動外，充分及適當之使用，並使其借用、收費及管理有標準可循，特依據「環球科技大學場地借用管理辦法」，訂定「環球科技大學專業教室申請借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之專業教室，係指各系所配合專業課程，進行實務教學或演練的空間，且為各系所負責保管者。
- 三、 專業教室以提供教學為主，具會議室功能(配置有會議桌椅者)始可提供校外單位或個人借用，但產學合作除外(依產學合約書內容辦理)。
- 四、 各專業教室於未排課之時段，方可借用，並以師生為優先，其餘借用順位依次為：
  - (一)同一學院其他各系所師生。
  - (二)其他院系所師生。
  - (三)校內其他單位。
  - (四)校外單位或個人(一律向總務處事務與保管組申請借用)。
- 五、 專業教室借用程序
  - (一)校內師生借用，應於借用日期前3天(含例假日)至系所辦公室填寫「專業教室借用申請表」(詳如附表一)，完成借用程序後始可使用。
  - (二)校外單位或個人借用，應於借用日期前10天至一個月(含例假日)至總務處事務與保管組填寫「場地借用申請表」或公函行文借用，完成借用程序後始可使用。
- 六、 場地收費標準，以每四小時為一時段，超過四小時，未滿一小時以一小時計，詳如環球科技大學場地使用收費標準表。
- 七、 專業教室使用注意事項及罰則
  - (一)嚴禁攜帶食品、飲料與其他非必要物品進入專業教室，以確保設備安全與整潔，違者停權一個月。
  - (二)未經各管理系所許可，嚴禁搬動或拆卸專業教室所有設備，違者經認定後照價賠償。
  - (三)專業教室內之各項軟硬體設備皆為本校財產，嚴禁蓄意破壞、

偷竊或擅自更改現有系統。

(四)專業教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體安裝至電腦中使用。

(五)專業教室設備、器材、鑰匙等，如遇損壞請立即向管理系所辦公室反映，以釐清責任歸屬。

(六)專業教室電腦設備，禁止安裝或使用遊戲軟體。

(七)使用完畢須清場並清點所有設備，並養護擦拭桌面、關閉「e化講桌、燈、窗戶、冷氣、門鎖」後，至系所辦公室完成歸還手續。

(八)請專業教室使用人自行保管自身物品。

(九)借用單位或個人不得有違反善良風俗或破壞校譽相關活動。

違反前項任一款者，校內師生依本校相關辦法給予議處，且負責必要修繕之費用；校外單位或個人則不再借用，嚴重者，本校得報警處理。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校其他相關辦法處理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學專業教室申請借用表

借用單位			申請日期	年 月 日
聯絡人			聯絡電話	
使用期間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止			
借用教室 空間代號		借用教室 名稱		使用人數 人
活動性質與內容概述				
性質	<input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 考試 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明)			
活動內容說明				
借用單位簽章		審查單位簽章		
申請人	申請單位主管	系行政助理	專業教室 保管人	系主任