

國立中正大學機械工程學系

創新 201 多功能訓練教室借用辦法

民國 107 年 6 月 19 日 106 學年第 9 次系務會議通過

- 第 1 條 國立中正機械工程學系(以下簡稱本系)為創新大樓 201 多功能訓練教室(以下簡稱本室)空間及設備之有效運用，特訂定「國立中正機械工程學系創新 201 多功能訓練教室借用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本室無償提供本系教師開授大學部課程優先使用，並為使資源運用效率之極大化，在條件許可下，亦有償提供其他以育人為目的，且有使用內部設置電腦及控制器設備之課程或活動借用，費用標準另訂。
- 第 3 條 本室設置管理人與負責人。管理人之指派，任期之決定，任務執行及監督，由本系系主任為之。管理人負責空間之整潔、門禁及設備之建置、維護與報廢，借用執行等相關事務。負責人負責本室整合性規劃事宜，由當學期於本室開授大學部課程之教師中推選 1 人擔任，以學期為任期，得連任並不限制連任次數。
- 第 4 條 本室設管理時段與使用時段。以法定工作日、時為管理時段，以申請借用時段為使用時段。當使用時段與管理時段不一致時，除無償借用本系上課時段之空間設備返還，得由授課教師認可外，其他借用者之返還行為應推延至管理時段發生後之半日內為之。違者將喪失再借用之資格，有損害並應負賠償之責。
- 第 5 條 本室之管理人應主動檢視環境與設備之整全，對於使用人填報之各項表單，皆應詳實驗對，積極辦理空間、設備之管理與維持。
- 第 6 條 凡本室之使用者，應謹慎使用設備並維持教室之整潔與完好。未經允許不得擅自變更陳設，增、刪軟體，變更設備之設定。違者將喪失再借用之資格，有損害並應負賠償之責。
- 第 7 條 負責人應於每學期期末考周，將下一學期之負責人名單陳報系主任，並於次周，會同管理人及新任負責人，辦理相關業務移交。
- 第 8 條 本室設備可容納 60 人使用，禁絕超限使用。
- 第 9 條 本室針對以下述人士開放借用：
一、本系當學期於本室開授大學部課程之教師或其代理人。
二、工學院專任教師或其代理人。
三、其他經核可之校內外單位或機構之負責人或其代理人。
- 第 10 條 本室之借用期限，以教授大學部課程為理由借用者，得以學期為單元辦理借用，管理人應主動協助辦理空間借用手續及使用時點的鎖定及公示；對以其他教育目的為理由借用者，以活動期間為借用期間。
本室受理同時段不同功能（設備）之借用，申請者不得異議。
- 第 11 條 本辦法第 9 條第 1 項第 2、3 款人士欲借用本室，應至本系網站下載申請書表，並於使用日前 10 個工作日，以電子郵件之方式，向管理人遞交填妥之申請書、活動證明、「創新 201 多功能訓練教室設備申請暨檢核表」（以下簡稱檢核表）辦理申請。
管理人必須在申請書送達後 2 個工作日內完成陳報核可，並通知申請者於使用日

前5個工作日前完成費用繳納。申請者如需延期、取消或其他借用內容之調整，本系同意給予1次修正之機會，並請於使用日前3個工作日告知管理人，違者除將調降借用之排序外，並不退回已繳費用。

第12條 借用人於空間返還時，應將填妥之檢核表擲交管理人驗對無誤後，始認可完成返還手序，違者除將無條件承擔環境回復與損害賠償之責外，本學期不再受理同一理由借用本室。

第13條 本系當學期於本室開授大學部課程之教師，欲在非上課時段使用本室，應比照第9條第1項第2、3款辦理借用，不再享有優先使用權，惟毋須繳納場地費用。

第14條 申請者得辦理借用場地之布置，惟應將布置示意圖及布置方式，於2個工作日前，提交管理人核定。

經許可之任何異動，申請者皆須負責回復原狀。違者將喪失再借用之資格，有損害並應負賠償之責。

第15條 本系針對下述行為，得逕行終止使用之繼續，或禁絕其借用之資格。

一、實際使用內容與申請借用目的不一致。

二、身分不實或使用權轉借。

三、所有經管理人員認定不利管理之行為。

第16條 本室之借用人皆須承諾：

一、已詳閱並遵從本辦法。

二、未能遵守安全守責，肇致傷害發生，不得要求本系賠償，並對本室及設施造成之損害負全部賠償責任。

三、對所有非自然損害，遵從本系對損害責任歸屬及賠償之認定。

第17條 本辦法未盡事宜，悉依「國立中正大學機械工程學系實驗室共同管理辦法」辦理。

第18條 本辦法由本系空間暨經費規畫委員會制定，經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。