公民教育與活動領導學系教室借用辦法

89.09.25 系務會議通過
94.06.27 系務會議修正通過
99.01.18 系務會議修正通過
101.01.16 系務會議修正通過
103.10.06 系務會議修正通過
105.01.18 系務會議修正通過
108.04.22 系務會議修正通過

1. 為加強管理本系專科教室，以期發揮最佳效能，特訂定本管理辦法。
2. 本系教室之使用，以本系教學研究、系務行政為主，本系教師、系學會、童軍社團及本系學生活動亦可申請登記使用，不對外開放。
3. 本系教室借用原則依序為：
   (1)系所正式排課。
   (2)本系教師課程借用，同一門課以四次為原則(補課、導師時間、於非視聽教室之課程有多媒體播放需求時…等)
   (3)本系所辦理之活動、會議。
   (4)本系教師研究、專案會議。
   (5)系學會、童軍社辦理活動。
   (6)學生因課程、班級活動、系內相關活動需要借用
   (7)其它經系辦審核同意之特殊狀況借用。
4. 各教室使用原則
   (1)教材教具室：除週末外，不排課。
   (2)童軍團部：可安排活動課程。
   (3)藝能教室：可安排活動課程。
   (4)討論室(一)：除週末外，不排課。
   (5)討論室(二)：不排課。
   (6)研究所(一)、(二)、(三)：可安排研究所課程。
   在正式課程的安排上，如有特殊情形需要使用不排課之教室，得經系主任核示進行排課。
5. 教室借用程序：
   請直接上系網查詢目前教室使用狀況後：
   (1)本系教師：直接以 E-mail 向系辦承辦人登記借用。
   (2)本系學生：請在系網下載借用申請單，除以送分組名單之課程外，以課程為名義借用者，須經任課教師(或指導教師)簽名同意後，將申請單送至系辦承辦人處，每天每單位(個人/組別)申請，以三個時段為上限。借用結果會在審核後，直接公告於系網。
6. 本系「討論室(一)、教材教具室、研究所(一)、研究所（三)」四間教室，不提供予教學實習相關課程之試教演練預先借用。唯若當日此四間教室未借出，有試教演練需求之同學則於前一個工作天申請借用，鼓勵申請者多組(人)合併借用。

7. 公告借用結果後，如遇其他緊急特殊情形，經系主任核示者，應接受協調更換教室或延期借用。
8. 教室使用完畢，桌面、地面、講台、黑白板務必清理乾淨；器材及桌椅要歸定位、關閉電燈、冷氣、視聽器材及門窗、清理並帶走垃圾，方可離開。
9. 教室並非堆放物品的場所，請於上課後或借用後將個人物品帶走。
10. 借用教室者，需依規定時間歸還鑰匙。（夜間借用者，應於次日 08：10 前歸還）
11. 教室借用有違規情事時之停止借用罰則：

此罰則對象非「借用者個人」，而為「借用者單位或組別」

(1)停止借用一個月：鑰匙未能依時間歸還；離開教室未能關閉電源及門窗；離開教室未能場復或其它違規情事。

(2)停止借用一學期：在教室進行烹煮；與原借用之用途不同；冒用他人名義；第一項情事重覆發生或其它嚴重違規情事。

12. 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。