

國立臺北大學人文學院應用外語學系空間暨設備借用管理辦法

110 學年度第 1 學期第 1 次系經費財產空間管理委員會擬定通過(110.11.03)

110 學年度第 1 學期第 2 次系務會議審議通過(110.12.01)

- 第一條 為有效管理應用外語學系(以下簡稱本系)管理之空間與器材設備，故訂立「國立臺北大學人文學院應用外語學系空間及設備借用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為本系教職員與學生，非本系師生無法辦理借用。
- 第三條 本系所屬器材僅供本系校內教學與學術相關之活動等使用。
- 第四條 本系管理之空間用途說明如下：
- 一、 人文大樓 B1F16 儲藏室：本系學生活動道具擺放保存使用。
 - 二、 人文大樓 6F01 多功能劇場實驗室：本系學生籌備年度公演活動使用。
 - 三、 人文大樓 6F02 儲藏室：本系庶務用品擺放存置使用。
 - 四、 人文大樓 6F07 辦公室：本系辦公室，綜理本系各項行政事務使用。
 - 五、 人文大樓 6F09 研討室：本系召開各項系務相關會議使用。
 - 六、 人文大樓 6F32 Reading Lab：本系外文圖書存放借閱使用。
 - 七、 人文大樓 6F34 兼任教師研究室：本系兼任教師準備授課教材使用。
 - 八、 人文大樓 6F 系管研究室：本系專任教師研究室分配使用之。
- 第五條 系管空間與設備借用均須提前申請，場地借用以系務相關會議辦理優先使用。
- 第六條 借用限制：
- 一、 各空間及設備非上班時間不辦理借用。
 - 二、 系器材以校區內使用為限(三峽/臺北校區)，不得帶離校區外。
 - 三、 借用空間不得將鑰匙攜出，由系辦同仁或工讀生協助開放借用空間(公演活動籌備期間較長，屬特殊情形，借用空間鑰匙可攜出，須善盡保管之責)。
 - 四、 6F01 多功能劇場實驗室內不得飲食，入內需脫鞋並擺放置鞋櫃內。
 - 五、 以上借用管理辦法，若有特殊需求(非本系教學或學術活動，無法當日歸還、或需攜至校區外，及其他借用狀況)，以個案書面申請，經系主任核准方得借用。
- 第七條 義務與責任：
- 一、 借用人於借用期間須負保管責任，不可任意私自將公物轉借他人，若發現此情形則取消借用人當學年借用權利。
 - 二、 空間使用完畢時需關閉電燈、空調及設備，並將門窗上鎖始可離開，若因借用人未注意門禁安全，而導致財物損失時，將提請系務會議討論損害賠償之責。
 - 三、 借用本系空間與設備歸還時，須回復場地原貌並確認設備器材之完整。
 - 四、 借用本系各項空間與設備，應愛惜公物，未經許可不得任意搬離硬體與週邊，或拆卸、擅接或改變電源線路，且不得釘、掛、黏、貼於牆壁或玻璃上。本系各空間若有特別規定者，亦須確實遵守規定，如使用不當而不慎損壞設備，借用人應負損害賠償或修復之責。
- 第八條 本辦法應經經費財產空間管理委員會決議提請系務會議通過後實施，修正時亦同。