

開南大學電影與創意媒體學系專業教室使用及管理辦法

109.09.08 109 學年度第 1 次系務會議通過

第一條 為妥善使用本系專業教室，並使每間教室充分發揮功能，特訂立本辦法。

第二條 本系專業教室設備器材僅供本系師生進行教學及研究等相關活動，暫不開放給校外單位及外系師生使用。

第三條 借用程序

(一) 申請人應於借用日三天前，填寫「專業教室借用申請單」(附件一)辦理借用手續。

(二) 申請人若為學生身分，必須先請系上專任老師或導師在申請單上簽章以示負責，學生才得向系上提出申請。

第四條 使用規定

(一) 借用者於上課時段內有疏失未報備者，責任之認定歸借用者。

(二) 每次使用專業教室之班級或個人，應於使用後將環境打掃乾淨，同時關閉門窗、冷氣、電扇、電腦、投影機及所有電源。

(三) 教室內器材、設備等未經許可不得擅自搬動，如因需要必須變動時，應先徵得管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復。

第五條 歸還規定

借用者將鑰匙繳交回系辦，並簽名領證以完成歸還程序。

第六條 本辦法經過系務會議通過後實施，修正時亦同。

電影與創意媒體學系 專業教室借用申請單

組別/年級		申請日期 年 月 日
姓 名		聯絡電話
負責教師 (簽章)		聯絡電話
借用期間	年 月 日 (星期) 自 時 分 至 時 分	
借用場地		
用途說明		
清潔項目	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
注意事項	(一)借用者於上課時段內有疏失未報備者，責任之認定歸借用者。 (二)每次使用專業教室之班級或個人，應於使用後將環境打掃乾淨，同時關閉門窗、冷氣、電扇、電腦、投影機及所有電源。 (三)教室內器材、設備等未經許可不得擅自搬動，如因需要必須變動時，應先徵得管理人員之同意，若有損壞，應照價賠償或負責完全修復。 (四)其它未盡事宜，請遵照本系專業教室管理辦法。	
歸還人簽名		