

開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法

108.09.19 108 年第一次系務會議通過

- 第一條 開南大學形象管理學士學位學程為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本場地使用對象為形象管理學士學位學程教師與學生。
- 第三條 本場地開放時間：
- 一、金工相關課程上課時間。
 - 二、週一至週五系辦公室上班時段：上午八時至下午五時止。
 - 三、國訂(含校訂)假日及政府公告停止上班日不開放。
 - 四、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。
 - 五、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。
 - 六、如遇主管機關檢核抽查及平時進行器材盤點、維修時，停止使用金工教室。
- 第四條 本場地使用優先順序：
- 一、本學程教學、研究及行政等活動。
 - 二、學生個人作業或畢業製作。
 - 三、本校重要外賓參訪及招生活動。
 - 四、本校各行政單位、教學單位、教職員工。
 - 五、經本校核可之校外團體活動。
- 第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動或場地借用，請於使用日期兩週前填具「開南大學形象學程專業教室-金工教室參訪及場地借用申請表」，經學程主管核定後，由本學程與申請單位聯繫相關事宜。
- 第六條 進出本專業教室相關規定：
- 一、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。
 - 二、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。
 - 三、使用者對於各項機具設備操作方法，僅限教師教過之正確安全使用方法，嚴禁自行發展其他應用方式，一經發現視同違規使用。
 - 四、門禁鑰匙一律由主要申請人管理使用，嚴禁轉交他人及開放給未申請者進入。
 - 五、本場地各項設備應善加愛護，使用人須負責器材保管、關閉電源

及維護環境安全等責任。歸還時，由主要申請人確認設備狀況，若因人為使用因素使設備遭致毀損，使用人應照價賠償。毀損遺失之設備工具起算兩週內，使用人須將器材回復原有功能。

六、使用金工教室設備後，須將器材歸位，關閉電源開關，整理環境清潔。

七、請留意滅火器位置及使用方法，小心防災。

八、機器配電種類不一，不得擅自更動插頭，若有需要，請洽相關課程教師與系辦公室。

九、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。

十、金工教室設備主供教學研究及學生創作使用，不得作為個人營利工具。

十一、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。

第七條 本辦法經相關會議通過後公布施行，修正時亦同。

【附件一】

開南大學形象學程專業教室-金工教室

參訪及場地借用申請表

申請單位		申請日期	年	月	日	
活動事由						
使用日期及時間	年	月	日	時	分	起
	年	月	日	時	分	止
借用場地	B414 金工教室					
聯絡人			行動電話			
e-mail			校內分機			
參加人數		預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。			
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法』。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
申請人簽章			申請單位主管(若無可免)			
經辦人/承辦人			主管核決			

【附件二】

開南大學形象學程金工專業教室使用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本館相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

身分證字號：

聯絡電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學形象學程金工教室參訪及場地借用點交清單

案號：

借用單位		申請人	
借用事由			
使用時間	年	月	日
	時	分	起
	年	月	日
	時	分	止
以下由本館人員填寫			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01. 實際借用時間是否逾時？ 說明：若是，逾時_____。		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	02. 是否有遺留垃圾？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04. 地板是否污損？有飲料、開水傾倒現象未處理？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05. 所借用器材物品是否歸還原處？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06. 場內燈光、冷氣及多媒體設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07. 數位設備功能是否正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	08. 所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	09. 場內是否有器具或設施遭破壞？說明：		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10. 是否有將場內物品攜出？說明：		
其他事項			
借用單位(人)簽章		管理人員簽章	