土木系教室/器材借用辦法

111年 08 月 03日 經系主任同意實施

111年11月24日修正通過

一、土木系教室/器材借用須知應遵守下列規定；

1.借用單位應指定現場負責人1名，隨時與本系聯繫。

2.場地布置須事先徵得本系同意後辦理；如需安裝或張貼標示牌、海報或

宣傳標語等，須於布置會場前申請許可，並張貼於指定處，不可任意安

裝或張貼。

3.場地布置及活動使用期間之安全維護由借用單位自行負責，借用單位應

事先至現場瞭解環境安全情況，並告知相關人員安全注意事項；活動當

天亦應指定現場負責人督導，以避免人為疏失或災害發生。

4.使用各項設備或器材，均應妥善維護，如有遺失或損壞，應負賠償責任；

若借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知本系處理，如因疏

於告知而繼續使用致損害發生或擴大，應由借用單位負責賠償。未經允許

不得擅自移動或私自架設本系之各項設備。

5.借用單位應配合禁止教室內飲食、吸煙、使用明火或燃燒易燃物等。

6.活動之垃圾清運自行帶走、清理並做好垃圾分類。

7.貴重財物、設備及資料，應由借用單位自行保管，如有遺失或損毀，請自

行負責。

8.系館各場地設備，如遇停電、天災或其他不可抗力之因素，導致影響活動

之進行，本系不負賠償責任。

9.各教室/器材設備使用結束後，務必於當日下班前回復原狀及歸還。

二、借用單位如涉有下列情形之一者，本系將立即停止其借用權，該借用單位不

得異議或請求賠償：

1.違反法律、校規、社會善良風俗或干擾公共秩序者。。

2.有污染或損害教室及設備或其他公共安全之虞者。

3.教室內嚴禁飲食、喧嘩、排練、使用明火及燃燒易燃物等。

4.將場地設備逕自轉讓或租借他人使用者。

5.違反本系規定且不遵從本系指示者。

6.借用者未能當日上班時間(8:00-1700)如期歸還鑰匙、器材設備者。

7.若借用期間與教學時間重疊者，本系以教學為優先考量。

8.不得使用大陸廠牌資通訊產品。

備註: 1.寒暑假期間系館設備器材有整修維護之需求，僅開放部分時段如下；

暑假開放7/1-8/15止。寒假則暫不外借使用。

2.若有特殊狀況或需教學用途，請洽系辦。

借用人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_簽名

日 期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**國立中興大學土木系各項器材、教室借用申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借 用 人 |  | 手機 |  |
| 申 請 日 期 | 年 月 日 | | |
| 借 用 日 期 | 自 年 月 日(星期　　) 點 分  至 年 月 日(星期　　) 點 分 | | |
| 是否為上班時間 | □ 是 □否 | | |
| 借用教室、器材 | 教室: 器材: | | |
| 用 途 |  | | |
| 可 否 借 用 | □ 可 | 收費 | □是$ □否 |

**※備註:1.借用之各項用品請自行負保管之責，使用完畢請將教室恢復原狀，並將門窗上鎖。**

**2.晚上借用鑰匙器材者，借用當天4點半左右到系辦公室借鑰匙，以免遭上鎖，另請於隔天早上8點歸還，若無將列入紀錄評估。**

**3.除課表上固定使用之教室，其餘一律需事先填寫借用申請單以利教室之運用，若無則需另外填寫原由列入紀錄評估。**

**4.嚴禁堆置易燃物及使用電、火等設備(電腦除外)**

**5.本表單蒐集之個資，僅限於特定目的使用，不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。**

**6.不得使用大陸廠牌資通訊產品。**

指導老師簽名： 系主任：

**國立中興大學土木系會議室借用申請單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借 用 人 |  | 手機 | |  | |
| 申 請 日 期 | 年 月 日 | | | | |
| 會 議 名 稱 |  | | | | |
| 借 用 日 期 | 年 月 日 時 分**至** 時 分 | | | | |
| 是否為上班時間 | □ 是 □否 | | | | |
| 借用會議室 | □ 328小型會議室 □ 206系會議室 | | | | |
| 借 用 器 材 |  | | | | |
| 可 否 借 用 | □ 可 | | 收費 | | □是$ □否 |

**※備註：1.請借用人使用完畢，務必將會議室整理乾淨，回復原狀。**

**2.本表單蒐集之個資，僅限於特定目的使用，不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。**

**3.不得使用大陸廠牌資通訊產品。**

指導老師簽名： 系主任：