

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，務必於當日下午下班前回復原狀及歸還。

二、借用單位如涉及有下列情形之一者，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：