

## 國立彰化師範大學英語學系教室管理及借用要點

99.06.02系務會議通過

- 第一點 為有效管理及使用英語系教室，特訂定「國立彰化師範大學英語學系教室管理及借用要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二點 本要點所稱教室係指擷英館普通教室13101、13102、13103、13104、英研1、英研2、英研3、英研4及語言實驗室Lab1、Lab2、Lab3、Lab4、小劇場、會議室。
- 第三點 本要點所稱借用，僅指場地及設施之借用，並不提供停車位及代訂、代購物品。借用單位應妥善維護所借用之場地及設施，如有損壞，應負賠償或修護之責。
- 第四點 在不影響教學研究活動及行政工作下，得於星期例假日、國定假日與寒暑假期間，借予校內外單位辦理活動使用，借用時應先填具教室借用申請表，經本系同意後方得使用。
- 第五點 校外單位借用須依本校「會議場所借用管理作業規定」繳清費用後方得使用；場地、水電及垃圾處理費用全數納入校務基金統籌運用。
- 第六點 教室之清潔與設備維護，依下列各款規定辦理：  
（一）使用教室須隨時保持整潔，禁止攜帶食物飲料進入。  
（二）教室儀器設備之架構，未經許可不得更改系統設定、安裝或使用非法軟體。  
（三）各設備使用人請依正常模式操作相關設備，以免折損其使用壽命，離開教室前，務必關閉電燈、冷氣、門、窗後，並將媒體櫃鑰匙交還管理人員，若設備使用上發現任何問題，請立刻向管理人員反應。
- 第七點 借用單位不得逕自將借用場地轉予他人使用。借用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本系得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。
- 第八點 本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

