

國立高雄大學西洋語文學系所屬教室空間使用管理辦法

101 年 12 月 12 日 101 學年度第 4 次系務會議通過，101 年 12 月 12 日發布

第一條 國立高雄大學西洋語文學系(以下簡稱本系)為促進本系所屬教室空間之有效運用與管理，特訂定「國立高雄大學西洋語文學系所屬教室空間管理辦法」。教室空間包含：一般普通教室、專業教室、國際文化交誼廳及學生研究室。

第二條 本系所屬教室空間原則上以提供上課、系上行政需求、導師生面談、國際文化交流活動、課後輔導、線上語言學習軟體自學及其他學生事務之用。

第三條 教室空間開放時間除該教室上課時間外，皆採預約登記制。如需借用，請於 3 天前至系辦登記申請。借用人須於借用當日抵押學生證，且在借用期間負有保管鑰匙與設備之責任。

第四條 系辦受理教室空間使用申請後，如遇同一時段多筆申請，得依下列各項使用目的依序分配使用：

- 一、本系行政事務。
- 二、導師時間與學生面談。
- 三、線上語言學習軟體自學。
- 四、本系學生事務。

第五條 教室空間之清潔與設備維護，依下列各項規定辦理：

- 一、教室空間內須隨時保持整潔，禁止攜帶食物進入。垃圾請自行帶出教室。
- 二、教室空間內儀器設備之架構，未經許可不得更改、加裝、拆卸或搬移。
- 三、最後離開教室空間之使用者請確實關閉電源及冷氣，以節約能源，並將門窗上鎖。

第六條 損壞本系教室空間設備時，借用人應於指定期間內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。

第七條 本辦法經系務會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。