

國立中正大學外國語文學系 空間使用管理規則

100 年 11 月 1 日 100 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
110 年 2 月 23 日 109 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

- 第一條 國立中正大學外國語文學系（以下簡稱本系）依據本校第二五二次行政會議決議訂定「空間使用管理規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 教授研究室：
- 一、 研究室僅供借用人從事教學與研究相關活動，不得從事有違公共安全及影響環境品質之行為。
 - 二、 借用人不得破壞研究室結構。
 - 三、 研究室使用人對該室所有列管財產（含國科會等計畫購置財產）負有妥慎使用與保管責任。本系定期列印各研究室最新財產清單資料，供借用教師核對與簽名確認。系辦公室將於每學年定期與不定期清點各研究室財產。
 - 四、 本系教師研究室若有空出，處理原則如下：系辦公室發出電子郵件公告給全系教師，有意更換研究室之教師應於一星期內提出申請。若同一研究室申請教師超過一人時，則按職級與年資，決定優先安排順序。如仍無法決定時，以抽籤決定。
- 第三條 教室、電腦室與實驗劇場：
- 一、 教室、電腦室與實驗劇場僅供教學或研究相關之活動，不得從事有違公共安全及影響環境品質之行為
 - 二、 相關教室（含設備）之借用，由任課教師親自或指派專責同學至系辦公室登記借用。借用完畢必須立即歸還。
 - 三、 借用人對所有設備負有妥慎使用與保管責任，設備如有不當損壞或遺失，應負責修復與賠償。
 - 四、 電腦室與實驗劇場禁止攜帶食物入內，以維整潔。使用完畢，應恢復原狀，確實關閉電源與閉鎖門窗後，請系辦公室確認已歸還借用鎖匙。
- 第四條 空間外借辦法：
- 一、 短期借用時，借用單位須填具「空間借用申請單」，經預算暨空間委員會開會通過後，由系所主管簽屬核

准。

- 二、長期借用時，借用單位須填具「空間借用申請單」，經預算暨空間委員會開會通過後，提案由系務會議議決。借用案通過後，需正式簽訂契約。續約或換約時亦同。

第五條 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。