

國立雲林科技大學設計學院

設計三館一樓會議室及大廳管理辦法

97.8.5 第 1 次院行政會議通過

第一條、宗旨

為提供學院院務、教學、學術研討，並加強場地之管理，特訂定本辦法。

第二條、使用範圍

- 一、會議室：會議桌椅、視聽設備(投影幕、音響設備等)、空調設備。
- 二、大廳：固定式展板。
- 三、使用優先順序如下：
 - 1.本學院院務及相關之各項會議。
 - 2.本學院主辦之大型活動、會議、研討會。(三十人以上)
 - 3.本學院系所、中心，主辦之大型活動、會議、研討會。(三十人以上)
 - 4.本校其他單位因公務之借用。
- 四、場地不作為指定排課及長期借用。
- 五、校內設計學院以外單位，需借用本會議室時，在不影響本學院行政、教學、活動及管理之情況下，徵得同意後始可借用。
- 六、凡有損本校聲譽，影響安全，或可能毀損場地設備之借用申請，不予核借。

第三條、借用程序

- 一、各單位借用場地時，應於二週前填具場地借用申請表(附件一)，向學院辦理借用登記，經核准後繳交學生證或職員證作為抵押，始得使用場地。
- 二、本學院如臨時因特殊事故，必須使用場地時，得提前通知借用單位收回，借用單位不得異議。

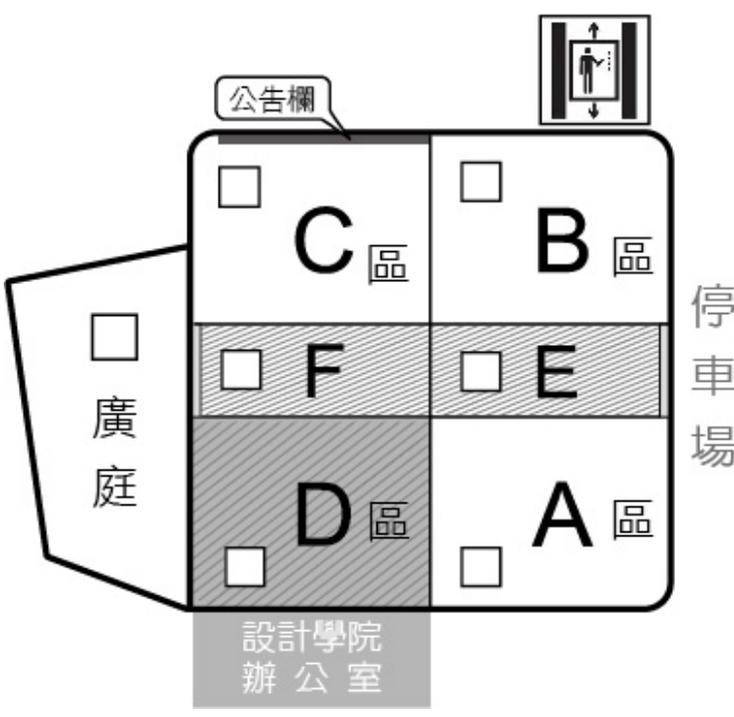
第四條、遵守事項

- 一、借用單位應保持環境之整潔及負責復原，未經同意不得使用漿糊、雙面膠、膠帶、膠水、圖釘、...等會破壞牆面或地板之物品。
- 二、借用單位應愛借公物，如因不當使用致損壞場地設備，應負完全賠償之責任。
- 三、借用單位不得擅自變更借用事由或逕行轉借。
- 四、使(借)用場地結束時，應通知本學院人員查驗場地，確定各項設備及場地之清潔、完整，經同意後，始得離去。
- 五、借用單位應自行負責活動人員之安全。
- 六、在本場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員(老師、管理員等)之安排，並注重禮節，共同維護本場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。
- 七、如不遵守上述規則，致情節重大者，爾後不予借用。

第五條、本辦法經院行政會議通過，院長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學 設計學院場地借用申請表

申請日期 年 月 日

借用場地	<input type="checkbox"/> 會議室 DA101 <input type="checkbox"/> 大廳 (A/B/C/D/E/F 區) <input type="checkbox"/> 廣庭 <input type="checkbox"/> 南側門	
借用事由		
借用時間	自 年 月 日 時起 星期() 至 年 月 日 時止 星期()	
指導老師	姓名： 校內分機：	使用空間 (請於方框內勾選欲借用之區域)  <p>The diagram shows a 2x2 grid of zones: C (top-left), B (top-right), F (middle-left), and E (middle-right). Zone D is at the bottom-left and Zone A is at the bottom-right. A notice board (公告欄) is at the top, a parking lot (停車場) is on the right, and the Design College Office (設計學院辦公室) is at the bottom. Each zone has a checkbox for selection.</p>
系所 / 中心 主任簽章		
聯絡人	姓名： 系級： 手機： Email：	
	院辦承辦人	

遵守事項：

- 一、不作為指定排課及長期借用。
- 二、借用場地需填寫本申請表，並請指導老師及單位主管簽名，回擲院辦完成申請程序。
- 三、借用歸還時，應關閉電源、門窗，並將場地清理乾淨，恢復原貌。
- 四、未經過同意不得使用漿糊、雙面膠、膠帶、膠水、圖釘等會破壞牆面或地板之物品。
- 五、借用單位應愛惜公物，如因不當使用至損壞場地設備，應負完全賠償之責任。
- 六、借用單位於借用時，即同意遵守「設計三館會一樓會議室及大廳管理辦法」。
- 七、借用設計三館大廳場地必須填寫設計學院活動成效紀錄表，檔案將以 mail 寄給聯絡人，聯絡人務必於五天內回傳，以免影響您下次借用的權益。
- 八、借用會議室如為特殊活動或成果發表，需另繳活動內容成效表。