

823、825、443 教室使用規定

1. 領取鑰匙前務必填寫完成教室登記申請單。
2. 網站登記後必須在**工作日三天(含借用當天)**內補紙本單子，工作日為週一到週六。
3. 僅開放預約登記借用 2 週內之教室(2 週為當天日期+14 天)，期間內每單位借用 2 次為限。
4. 請勿擅自抽拔電腦、投影機之線材。
5. 不得任意搬動或拆裝教室之設備。
6. 自行保管個人物品，離位時應隨身攜帶，若有遺失須自行負責。
7. 每次使用教室後必須收拾地板、桌面、抽屜之垃圾、關緊窗戶、關閉電燈及冷氣之電源，**若檢查教室時發現環境髒亂，會請借用人打掃完畢後才會歸還抵押之證件**，若借用人不想親自打掃，可以安排值日生輪流打掃。
8. 借用之鑰匙、教學設備請盡速歸還。
9. 發現有違反嚴禁事項，上課教師或助教應協助制止，若未改善，本辦公室得停止其借用權。
10. 寒暑假提供周一至周五 0900~1700 上班時段借用。
11. 本規定如有未盡事宜，得隨時增訂公告通知。