

大葉大學休閒事業管理學系 專業教室借用管理辦法

第 1 條 本系為充分發揮專業教室之功能，支援教學與研究，特訂定休閒系專業教室借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本辦法適用對象為本系教職員工及學生，但若配合本校行政教學所需，則另依校規辦理。

第 3 條 專業教室所有器材僅提供公務及教學使用，不供做私人用途。

第 4 條 專業教室使用注意事項：

- 1.所有使用空間全面禁煙。
- 2.使用後確實維護場地整潔及設備歸位。
- 3.使用中若有任何儀器設備發生損毀或異常，應立即向系辦公室報備。
借用期間，其安全與維護借用者負責，若有人為損壞或遺失，須賠償或修護之責任。
- 4.附屬於專業教室中之器材限定場地內使用為限，若須借出，則另行辦理借用。

第 5 條 專業教室借用程序：

- 1.借用者至少一週前至系辦公室預約登記。
- 2.經准許借用後，填寫「借用登記簿」，領取鑰匙，用畢將鑰匙歸還系辦公室。

第 6 條 專業室不得轉借，須歸還本系後，由欲借者另行辦理。

第 7 條 本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。

