教學大樓（Ｔ大）Ｂ1～3Ｆ教室/空間借用注意事項

**借用順位：1、系所授課（教務處或進修學院排定之課程）→2、學校校內單位→3、社團／校外單位。**

　　　**場地借用核准後，若遇學校單位舉辦正式活動（含教務處或進修學院排定之課程）欲使用該教室或空間，則以學校單位為使用之第一優先順位，社團／個人得無條件讓出場地，不得有異議。**

|  |  |
| --- | --- |
| **平 日 借 用** | **假 日 借 用** |
| 1.請於**三天前提出申請**，以利後續流程。2.所有教室、場地**內外牆面**、**黑板**、**門、地面、天花板…等，均不得使用膠帶黏貼。**3.**B1~3F全部場地嚴禁火源(含烹煮食品)。**4.使用完畢後，**桌椅請排列整齊**、**並將垃圾拿至1F東側樓梯口資源回收區**。 | 1.**假日只借用1F教室**，請於**三天前提出申請**。2.**使用前一天之最後一個上班日晚間10點前（寒暑假為5點）至管理室借用鑰匙**。3.所有教室、場地**內外牆面**、**黑板**、**門、地面、天花板…等，均不得使用膠帶黏貼。**4.**B1~3F全部場地嚴禁火源(含烹煮食品)。**5.使用完畢後，**桌椅請排列整齊**；**1F東側資源回收區假日未開放，垃圾請自行帶離處理。**6.**離開前確認電器設備已關閉並將門窗上鎖**。 |

**🕱經查違規者，將呈報至採購暨資產管理組及課指組，暫時停止該社團／個人借用Ｔ大空間。**

 特殊情況（ＥＸ：營隊、大型研討會、展覽。。。。。。等）請上簽呈至採購暨資產管理組。

**※4F～6F教室及空間屬各行政單位管理，欲借用或有使用上之問題請洽各單位。**