

台南應用科技大學舞蹈系專業教室借用管理辦法

民國95年09月18日系務會議通過

民國99年09月23日教育部

台技(一)字第0990160764-A號函核定更名

民國100年11月09日系務會議修正通過

民國110年12月13日系務會議修正通過

- 第一條 本系為確保所屬教室之安全維護，以及設備財產之完整，並維持室內環境整潔，保障本系師生專業訓練空間，提升有效利用率，並提高作業效率與品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本系所屬教室之分配、規劃、輔導使用及管理工作的由本系負責。非本系師生之外系師生或校外閒雜人士，除經本系同意，不得進入及使用。
- 第三條 使用時間：
本系所屬教室使用時間以每週一至週五，上午8:00至下午5:00，夜間時間經本系同意後，得至晚上8:00結束為原則；週一至週五晚上9:30之後時間及假日借用之申請，除指導老師、管理老師、主任簽核同意才得使用，並知會校安中心。
- 第四條 申請借用方式：
一、本系師生：借用人事前擬訂借用日期、時間、事由及教室，於一星期前填寫借用單送至本系辦公室審核經同意者。
二、本校他系或單位：借用人於借用前一個月，簽送申請本系審核同意者，才得使用。
三、校外單位：向本校或本系申請，經審核通過，且配合學校規定者。
- 第五條 借用單位、用途優先次序：
一、本系教師補課。
二、本系舞蹈團教師作品排練。
三、本系輔導課程。
四、本系指派節目參與之活動排練。
五、本系畢業班老師學生作品排練。
六、本系各班實習創作展學生作品排練。
七、本系學生編製課程呈現作品排練。
八、本系學生加強專業課程之基本訓練。
九、經本系同意之本校其他單位或校外單位。
十、經向本校申請租借獲同意之單位。
- 第六條 違規狀況：
一、使用期間不得擅自使用教室未經申請許可之各項器材，違者取消其使用權利並依校規處罰；若擅自使用教室器材，致毀損或損壞情事，則須由本系購買原物，毀損者償還造價金額並依校規懲處。

二、使用期間不得攜帶動物，不得未經許可於教室中飲食，進行違反校規或危害公共安全、校譽之情事，違者取消其使用權利並依校規懲處。

三、依本系同意之時段確實使用，不得逾時，若因故提前結束或取消使用，請知會本系，並不得擅自轉授權其他人使用。

第七條 使用結束須將環境清理乾淨，關閉所有電源、門窗，並繳回教室鑰匙，違者接受罰則。遇設施有故障時，須通知本系。

第八條 本系教室管理實施細則依實際狀況適時調整，並公告於本系公布欄。

第九條 本系教室開放時間依狀況適時調整，並公告於本系公布欄。

第十條 本辦法經系務會議通過，系主任核定後實施，修訂時亦同。