

台南應用科技大學美術系館專業教室、設備線上借用辦法

與違規使用懲處辦法

民國 108 年 6 月 10 日系務會議通過

民國 110 年 12 月 9 日系務會議修正通過

專業教室、設備線上借用辦法

1. 請於借用日至少前一日下午3:30點前登入「美術系專業教室借用管理系統」依規定申請。經管理教師核准後方可借用。若空間預借額滿，待有同學取消即可登入申請借用。
- (借用週末、假日後一日教室，請於放假前一日下午3:30前完成線上申請)
2. 教室管理教師簽核時間為週一~週五16:00（不含假日），敬請留意時間。
3. 請按表詳填，可借用時段可從系統中查閱；非借用時段或已達人數上限，恕無法借用。**可借用時段最晚為該日21:45。**
4. 教室工作桌已分區，請確認後再提出申請，經簽核後恕無法更改。
5. 非上課班級同學欲借用設備、空間創作，亦應登入系統依規定申請。
6. 經核可借用者，請於系辦出示簽核證明借教室鑰匙。
7. 完成借用手續並核准者，表示已佔用該時段，請確實前往借用區創作。若不克前往，應於借用時間四小時前上網取消申請（欲取消16:00前時段應於前一日12:00前提出申請）；因身體不適或急事須臨時取消，請聯繫教室管理教師辦理。
8. 簽到：請借用人於借用時間開始15分鐘內登入南應大APP，點選「美術系簽到退」圖示簽到，並e-mail「工作區及借用設備使用前」照片予教室管理教師，完成簽到程序。
9. 簽退：請借用人於借用時間結束後15分鐘內登入南應大APP，點選「美術系簽到退」圖示簽到，並e-mail「工作區及借用設備清潔整理後」照片予教室管理教師，完成簽退程序。
10. 為釐清責任、自我保護，請確實仔細拍攝借用工作區與設備照片，如需特別說明工作區及設備狀況，請於e-mail信件中詳述。
11. 遇舉辦活動或連續假期，恕不開放申請借用。
12. **本辦法只限美術系學生依規定借用。**

13. 借用系統如何使用？請參照「美術系專業教室借用管理系統及簽到／簽退使用說明」
14. 有任何問題請向教室管理教師提出。
15. 專業教室線上借用之相關訊息（如簽到或簽退後請將工作區及借用設備照片）mail繳由給該負責管理教師。
16. 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同，如有未盡事宜者，另行公告之。

專業教室、設備違規使用懲處辦法（違規一點＝勞服一小時）

1. 工具、設備若因人為操作不當導致髒汙、損壞，當事人需負責清洗或照價賠償。
2. 任意攜帶高電流電器於教室內使用，導致電路、教室設備損壞，當事人應照價賠償。
3. 工作區使用完畢應自行帶走垃圾按分類丟棄，未清除垃圾者，違規一點。
4. 離開教室前未將借用設備還原定位、關好門窗，未確實清潔工作區域者，違規一點。
5. 教室內不可放置私人物品、工具，離開請帶走。留下的一律清除。
6. 借鑰匙者若於借用時間結束前欲先離開，應找其他借用者至系辦交換證件；借用結束未歸還鑰匙，違規一點。
7. 完成教室借用手續並核准者，若不克前往應依規定取消借用。未取消者，違規二點。
8. 未依規定申請，違規使用教室及設備者，違規四點。
9. 借用人未依規定簽到、簽退者，第三次（含）開始，違規一點；第四次違規二點，依此類推。
10. 對代理教室管理者（TA、系辦工讀生），有輕蔑、踰矩、不服管理等情事，依具體事證情節輕重，記違規一點以上，二次小過以下處分。
11. 借用教室、設備違規點數未消除，恕無法借用教室。
12. 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。