

國立臺灣大學戲劇學系排練教室使用辦法

89年2月16日 88學年度第2學期第1次系務會議修正通過
91年5月20日 91學年度第1學期第5次系務會議修正通過
94年3月23日 93學年度第2學期第2次系務會議修正通過
101年10月31日 101學年度第1學期第2次系務會議修正通過
102年11月13日 102學年度第1學期第3次系務會議修正通過
103年6月11日 102學年度第2學期第4次系務會議修正通過
105年9月21日 105學年度第1學期第1次系務會議修正通過
107年10月17日 107學年度第1學期第2次系務會議修正通過

第一條 開放對象：

本系教職員及學生。

第二條 開放用途：

依照優先順序為課程、與課程相關之呈現、製作課排練、與課程相關之排練、學生參與校外競賽之排練及經系上同意之活動。不得作為其他用途。

第三條 開放時間及借用方法：

- 一、正式上課時間不得借用。其餘時間，學期間每日早上9點至晚間10點開放借用，寒暑假僅限系辦上班時間借用，每次至多可借4小時。
- 二、與課程相關之呈現及製作課排練之借用，由班代或舞監統一填寫借用單，經相關老師同意簽名後交由系辦登記。
- 三、與課程相關、校外競賽之排練及經系上認可之活動需填寫借用單，並經相關老師同意簽名後交由系辦登記。
- 四、所有借用手續(包含系辦登記)皆必須於一個工作天前完成。例如欲借用下週一教室，則需於本周四之前完成借用手續
- 五、同一時段每人限借一間教室，若發現有重複借用之情形則取消一個月借用資格。
- 六、因排戲提前結束或當日未被借用之空教室，經系辦公室或電腦工讀生確認無人使用後，可於當日臨時借用。

第四條 使用規定：

- 一、 每堂課的值日生、班代、舞台監督或教室借用者等指定負責人，全權負責最後的環境檢查與清理，並負責關畢電源且關妥門窗。
- 二、 不得以任何理由藉他人名義借用教室，借用教室時至多可以填兩位借用人。
- 三、 教室內器材皆可使用。請愛惜公物，使用後須歸回原位。所有器材公物不得攜出或外借用作他途。
- 四、 使用完畢後，須將教室恢復原狀，垃圾清理乾淨並帶走。入內必須脫鞋，且不得喧嘩、飲食、吸煙。個人物品請自行保管，離開時帶走。系辦不負保管之責。
- 五、 請注意個人安全。特別提醒教室內不可衝撞、擠壓門窗或玻璃鏡面，亦不可坐或站在把桿上。使用期間若發生意外請立即聯絡系辦公室並通知保健中心處理。
- 六、 凡不遵守上述規定者，經系辦查證屬實，視情節輕重，處罰愛校服務一～三個小時。違規達三次以上，即失去借用資格。若情節重大者（如未經許可擅入教室使用或偷竊、破壞設備、私打鑰匙等），則依校規處理或送警辦理。
- 七、 若欲續借，須無人排隊等候，始可向系辦反應再續借。夜間 10 點後不得續借。
- 八、 因個人因素無法於借用時間使用教室，至遲應於前一日下午四點前辦理取消。未取消亦未於借用時段使用教室者，取消一個月借用資格。無故遲到 15 分鐘視為一次不到，亦取消一個月借用資格。因特殊情況未到或遲到應於事後提出證明，經系辦審查同意後不予處罰。

第五條 以上辦法經系務會議通過後，自發布日實行。