

國立臺灣大學戲劇學系 113 教室使用辦法

96 年 10 月 17 日 96 學年度第 1 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

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、製作課、課程相關之實習及指定作業練習、學生參與校外競賽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。
- 二、 學期間上班時間及例假日早上 9 點至晚上 10 點，依規定登記借用。
- 三、 寒暑假僅限系辦上班時間依規定登記借用。
- 四、 與課程相關或製作課之借用，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。
- 五、 校外競賽之借用，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。
- 六、 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。

第四條 使用規則：

- 一、 教室內不得大聲喧嘩，若有討論需要，應以不影響他人為原則。教室內手機請關機或調成振動，接電話應移步至教室外
- 二、 教室內不得飲食，離開時將垃圾帶走。
- 三、 教室無人的時間，應將電燈、電扇、冷氣及窗戶確實關好，並將教室門鎖上。
- 四、 若需使用電腦、影音設備及其他機具，應向系辦報備，同意後方得使用

五、 發生違規事件，將視情節輕重處罰愛校服務。屢犯並經勸導無效者，將取消相關人員借用資格，或關閉教室不再出借，重新開放時間另行通知。

第六條 以上辦法經系務會議通過後，自發布日實行。