

# 國立臺灣大學戲劇學系 201 設計教室使用辦法

94 年 5 月 4 日 93 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過

## 第一條 開放用途：

- 一、 供課程上課用。
- 二、 供課程學生課外做作業用。課程學生一人分配一張製圖桌，並負責維護管理。
- 三、 其他特殊狀況。

## 第二條 開放時間：

- 一、 課程之表定上課時段僅供上課使用。
- 二、 上課時段之外，週一至週日上午九點至晚上十點開放借用。
- 三、 修課學生之借用，由課程班代於每學期初協調每週固定之做作業時段，統一登記並填寫教室借用單，經課程老師同意後，交予系辦登記。每次借用前向系辦領取門禁卡，刷卡進出，使用完畢即歸還。每日晚上十點由系辦指派專人負責檢查門窗及教室內外環境。
- 四、 適逢作業量較大期間，需延長使用時間，或增加使用時段者，由借用者填寫單次教室借用單，經課程老師同意後，交予系辦登記借用。最晚以不超過晚間十二點為原則，借用者須負責保全及清潔維護。
- 五、 課程之外之特殊狀況借用，需經相關老師同意，填寫教室借用單交予系辦登記使用。借用以三天前為限，不得臨時借用。

## 第三條 使用規定：

- 一、 教室需保持整潔，個人物品收存於個人層架上或圖櫃內。上課區及製圖桌面請保持淨空，以免影響課程及他人使用。
- 二、 教室內禁止飲食，個人食物飲料置放於教室外窗台，離開時務必自行處理丟棄。
- 三、 不得於教室內喧嘩、吸煙、過夜或其他不當之行為。
- 四、 教室內之所有公物不得攜出或外借用作他途。
- 五、 教室內之電腦、影音設備，均不得任意插拔線路及更

改設定。(比照電腦教室使用規定辦理)。

- 六、 凡不遵守上述規定者，經系辦指派專人查證即取消使用資格。
- 七、 未經許可擅入教室使用者或偷竊、破壞設備、私打鑰匙者，永遠禁止使用並通知家屬且依校規處理或送警辦理。

第四條 以上辦法經系務會議通過並公告實施；本系保留修改權，一經更動另行公告。