

教室使用規定

106.10.2

教室使用時間：

學期中：星期一至星期日 09:00~22:00

寒暑假：星期一至星期五 09:00~17:00（星期六、星期日不開放借用）

排練教室使用優先順序如下：

1. 本系課程。
2. 與本系課程相關之呈現。
3. 製作課排練。
4. 與本系課程相關之排練。
5. 學生參與校外競賽之排練。
6. 經系上同意之活動。

申請排練室注意事項請參照「[國立台灣大學戲劇學系排練教室使用辦法](#)」辦理。

取消流程：

因個人因素無法於借用時間使用時間，需於一天前至系辦公室填寫教室取消單，並請特別注意系辦公室教室取消處理時間僅至下午 4 點。

請於遞交申請單當日 5 點後上網確認教室是否已確時取消登記。

臨時借用流程：

1. 平日早上 9 點至下午 5 點，確認教室無人使用後至系辦公室詳述臨借理由及使用時段，經助教同意後即可臨借教室。使用完教室後需至系辦公室通知助教，由工讀生檢查完畢後方可離開。
2. 平日下午 5 點至晚上 10 點及假日，確認教室無人使用或使用教室者於借用時間 15 分鐘內未至教室使用，請電腦工讀生確認無誤後，可當場抵押證件借用教室。

排練教室相關規定如下：

1. 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。
2. 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。
3. 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，若有器材損壞或遺失也請向系辦公室或工讀生回報。
4. 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。凡不遵守上述規定者，經系辦查證屬實，視情節輕重，處罰勞動服務一～三個小時。違規達三次以上，或情節重大者（如未經許可擅入教室使用或偷竊、破壞設備、私打鑰匙等），失去借用資格，並視情況通知家屬，且依校規處理或送警辦理。
5. 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。因個人因素無法於借用時間使用教室，至遲應於前一日辦理取消。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。
6. 若有違規情形，經值班人員勸阻仍未改善者，將依規定停權一個月。
7. 非上班時間之排練教室一律上鎖，有登記教室者，請憑學生證、身分證、駕照或健保卡至電腦教室找值班人員協助開鎖（未帶證件者恕無法開門，請勿為難值班人員）。值班人員將暫時代管借用人之證件，待借用人教室使用完畢，並依規定還原及清潔後再行歸還證件。