

教室借用及留校須知

使/借用教室之規則

進入系辦公室請找工讀生，口頭告知借用哪間教室並填寫借用本(櫃檯左側)，並按照須知押證領取該物。

一般教室借用：

1. 借用教室鑰匙都必須押一張證件、借設備(麥克風/電腦)再押一張證件。
Ex:借用 1 間上課使用教室，一張學生證可借取教室鑰匙及麥克風，若需其他設備向筆電等，須再用另一張證件借取(可同一人)。
2. 歸還時須確認教室內電燈、冷氣已關閉，並且已無學生後，鎖上門至系辦歸還鑰匙並領回證件。
3. 若有人還想繼續使用教室或設備，請原本借用的人及要留下使用的人一起至系辦交換證件即可。

專業教室借用：

1. 上課借用與一般教室借用相同。
2. CG 教室(大間電腦教室)、CAID 教室(系辦對面小間電腦教室)若要個人借用，每個要借用的人都必須各自押一張證件，若當時段有該教室有排課將無法借用，備註：CAID 教室要三年級以上才可以借用。
3. 使用需脫鞋進入的教室時，鞋子請放入鞋櫃，若無鞋櫃請將鞋子整齊擺放在門口右側(ex:攝影棚)，以免造成公共走廊環境髒亂。

工廠借用：

1. 進入 B3 工廠至少要 3 人才可進入，至系辦借用時須使用三張證件，且三張證件不能為同一人，以確保發生意外時有人能向外求救。
- 借用的證件都須有照片，以利確認是否為本人(ex:學生證、身分證、健保卡、駕照等等)。
 - 如發現同學擅自使用教室或造成該教室髒亂，將一律全班禁借該教室__週，重則全系禁借該教室。
 - 請勿破壞系上物品，若發現將懲罰同學於系上工讀。
 - 系上許多地方都設有監視器，請同學自愛，勿違反校規。
 - 如有任何教室內器材、設備或環境的損壞與故障請立即紀錄並回報系辦助理處理。
 - 自己的班級教室務必保持乾淨，請勿將材料、作品堆積教室後方或桌上。

使/借用器材設備之規則

進入系辦公室請找工讀生，口頭告知借用哪間教室並填寫借用本(櫃檯左側)，並按照須知押證領取該物。

1. 借用筆電請確認是幾號包，內容物是否有缺少(滑鼠.電源線.變壓器)。
2. VGA 藍色螢幕線請務必與筆電包分開歸還，請勿放入包內。
3. 借用麥克風會拿到一組音箱與麥克風。
4. 借用攝影教室請記得拿取遙控器(控制布幕與燈光)。
5. 借用相機請確認是幾號包，內容物是否有缺少(電池.兩顆鏡頭)並自備記憶卡。
6. 如發現毀壞該設備器材者，將會有處罰。
7. 有任何的故障與損壞請立即紀錄並回報系辦助理處理。
8. 借用美術推車時請先向該課老師確認是否需要使用。

假日/夜間借用教室之規則

1. 至系辦公室櫃檯領取假日/夜間借用單(簡稱過夜單)，務必請找該課負責老師簽名並送至系辦給主任簽章，之後送總務處蓋章，並張貼在該教室門口以示證明。
2. 於非學校作業時間使用系上資源者皆須填寫過夜單，且所有要使用的同學都須填寫在名單內，若未填寫不能使用。
3. 教室鑰匙及設備請在當天的下午 5:00-5:30 至系辦領取，逾時不候。
4. 過夜單請在每週四下午四點以前完成借用，週五不受理。
5. 無論夜間借用或假日借用者都須在晚上 11 點前離開學校，離開時警衛會察看學生證方可出校。

系辦公室之規則

開放時間為 08:00-12:20，13:00-17:30

1. 進入系辦請保持安靜，不可大聲喧嘩、嬉鬧以及飲食。
2. 如需找主任請勿擅自進入，請先詢問系助。
3. 系辦公室不提供任何老師的私人電話，請親自向老師詢問聯絡方式。
4. 若有事找老師請至老師課表查詢，或與老師先行約定時間，系辦無法提供老師個人行程以及相關私人詢問。
5. 有任何問題與疑惑請向系辦助理反應。