

教室借用及留校須知

系辦公室之規則：

- 開放時間：08:00-12:20，13:00-17:30。
- 休息時間：12:20-13:00。
- 如需找主任請勿擅自進入，請先詢問系助。
- 系辦不提供任何老師、職員或學生的電話，請親自向本人詢問聯絡方式。
- 系辦不提供任何老師、職員或學生的個人行程以及相關私人詢問。

假日/夜間借用教室之規則：

- 平日 17:00 之後、假日、非學校作業時間使用教室，請提前填寫留校單，並將留校單放在借用教室的門口，以便警衛巡察時可確認。
- 無論夜間借用或假日借用者都須在晚上 23:00 前離開學校(工廠有另外規定，請務必遵守)。
- 請壓晚上及假日用不到的證件，**鑰匙請勿帶回家**，離開時請放在系辦對面鞋櫃裡，證件在系辦確認鑰匙已歸還後隨時都可以來領取。

一般/專業教室借	實習工廠	設備/器材
1. 平日 17:00-23:00。 2. 假日 08:00-23:00。	1. 平日 17:00-21:00。 2. 假日不借用。	不借用

借用教室之規則：

- 借用的證件都須有照片，以利確認是否為本人(例：學生證、身分證、健保卡、駕照)。
- 使用教室時請保持教室整潔，如發現同學擅自使用教室或造成該教室髒亂，將禁借該教室。
- 請勿破壞系上物品、同學作品及材料。
- 如有任何教室內器材、設備或環境的損壞與故障，請回報系辦。

一般教室借用(教室編號 20401-20404，60409-60413)：

上課借用	個人借用
1 人，1 張證件	1 人，1 張證件
1、歸還時需確認教室內電燈、冷氣已關閉，並且已無學生後，鎖上門後至系辦歸還鑰匙並領回證件。	
2、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。	

教室借用及留校須知

專業教室借用(教室編號 30405 電腦教室、30408 電腦教室、30409 攝影教室)：

上課借用	個人借用
1 人，1 張證件	1 人，1 張證件
-	有排課時段不借個人使用
1、進教室需脫鞋，鞋子請放入鞋櫃，若無鞋櫃請將鞋子整齊擺放在門口。 2、教室內禁止飲食。 3、歸還時需確認教室內電燈、冷氣已關閉，並且已無學生後，鎖上門後至系辦歸還鑰匙並領回證件。 4、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。 5、請勿帶校外人士進入。	

實習工廠借用：

上課借用	個人借用
可 1 人 1 張證件或任課老師開門	3 人，3 張證件 (需看到 3 個人且 3 張不同人的證件， 以確保發生意外時有人能向外求救)
-	有排課時段不借個人使用
1、歸還時需確認工廠內電燈已關閉，並且已無學生後，鎖上門後至系辦歸還鑰匙並領回證件。 2、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，系辦會確認有 3 人以上在工廠才會同意續借。 3、請勿帶校外人士進入。	

設備/器材借用：

上課借用	個人借用
1 人，1 張證件	1 人，1 張證件
1. 麥克風：可與教室一起借。 2. 相機：可與教室一起借，且可一次借用多台，需確實登記相機台數、電池數量、布幕遙控、燈光遙控， 記憶卡需自備 。 3. 筆電：可與教室一起借，需確實登記筆電號碼、電源線、轉接頭、滑鼠等。	1. 麥克風：除辦活動，不借個人。 2. 1 人僅借 1 台，電池可借 2 顆，需確實登記相機、電池號碼、布幕遙控、燈光遙控， 記憶卡需自備 。 3. 筆電：不借個人。
1、歸還時會檢查借用設備是否有毀壞，數量是否正確。 2、使用時若發生故障，請告知系辦。	