|  |
| --- |
| 中原大學設計學院【設計104翻轉教室】借用申請單 |
| 申請單位 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| ※設計學院第112-2-1次行政會議決議：1. 本教室借用以40人以上為原則。2. 課程排課使用本教室，須於每學期開課後，填寫本單送請院長核定。3. 臨時借用本教室，須於一週前申請，填寫本單送請院長核定。 |
| 使用項目 |
| **□**評圖 | 借用時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分使用人數：學年級/班別： |
| **□**展演 | 借用時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分使用人數：展演主題： |
| **□**演講 | 借用時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分使用人數：**□**課程演講 課程： 授課教師：**□**單次講座 講題： 講員：**□**週期性講座 說明： |
| **□**課程 | 借用時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分使用人數：**□**單次課程 課程： 授課教師：**□**學期排課 課程： 上課時間： 授課教師： |
| **□**會議 | 借用時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分使用人數：說明： |
| **□**其他 | 借用時間： 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分使用人數：說明： |
| 申請單位 | 設計學院 |
| 承辦人: 校內分機：行動電話： | 單位主管(系所或單位主任/主管) | 承辦/管理人：校內分機： | 院長： |

(正面)

**設計學院104展演中心 教室使用規範**

111.3.3設計學院第110-2-1行政會議通過

113.3.7 設計學院第112-2-1行政會議修正

1. 借用優先次序：設計課總評、展演、大型演講。
已排定之課程若遇設計課總評，須以總評優先。告知授課教師，由授課教師自行調整。
2. 如各系借用時段與學院衝突，將不論借用登記之先後順序，以**學院**優先使用。
3. 借用權責身分：僅供教師、助理或助教填寫借用申請單，經申請單位主管簽章後，送院承辦同仁辦理，並送院長核定。不可由課堂學生代理借用。
4. 教室僅供教學相關課程及活動使用，恕不能以學生活動名義借用。
5. 借用時請帶有效身分證件，若有**逾期未還、設備損壞**或**違反使用規範者**，將照價賠償。

 (逾期時限：夜間課程與設計課總評，最晚隔日10:00前歸還；當日課程一律當日中午12:10前或下班17:10前。)

若有課程借用跨周末假日者，借用者需特別注意門窗電器冷氣有無確實關閉，周一上班日優先歸還鑰匙並與管理單位共同檢查，以釐清責任。

1. 各系助理助教，請自備垃圾袋，教室內垃圾請自行帶走，請勿留於教室內或丟棄設計學院垃圾桶。
教室內一律禁止飲食，若有遺留垃圾、模型碎片、牆面黏膠，請借用者即刻清潔。
2. 設備、器材、椅子、桌子油壓管與滾輪固定卡榫已毀壞多次，請宣導學生小心使用，**損壞照價賠償。**
3. 嚴禁於教室內與設計學院內使用噴漆、噴膠…等殘留氣味且破壞空間之工具，請做好防護並移置戶外使用。
4. 結束後請場復：關閉電燈、電扇、門窗、冷氣、軌道展版歸位、物品桌椅歸位、設備依程序關機、關門上鎖與警報。設計學院之大門，亦須注意天鎖地鎖有無上鎖。
5. 借用鑰匙者禁止將鑰匙外借他人或下一班課程助教，若有究責將以借用者為主。
6. i-learning的錄影系統，僅課註組有管理權限，若有需求，請事先填寫表單向課註組提出申請。

(已排定之固定課程則免。錄影系統僅有課堂老師與該課助教能於時限內使用，相關問題可請教課註組。)

1. 借用者須對104教室與設計學院之環境、設備、空間等負起使用管理及賠償責任。
2. 本規範無法配合之單位，將取消該單位的借用登記權利。
3. 器材與空間逾期未歸還、損毀或遺失且未盡修復或賠償責任者，依本校相關獎懲規定辦理。

**注意事項**

1. 請記得解除警報，再開門。
2. 104教室僅有提供一支麥克風與耳麥一副，如有用到麥克風，請自備3號電池。
3. 夏天使用冷氣後，**務必**注意冷卻水塔是否關閉，以免釀災。
4. 本教室以固定排課者為優先，若有衝堂臨時借用，請自行與原單位聯絡協調，並通知104管理人。
5. 若有借用與使用問題，請洽104教室管理人 (電話: 03-265-6004)。

(背面)