

臺北市立大學數學系教室管理及設備借用要點

100年08月01日系務會議通過

102年08月12日系務會議通過

- 一、為有效管理及使用數學系教室及設備，特訂定「臺北市立大學數學系教室管理及設備借用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教室係指行政大樓系數學研討室T406A、數學實驗室T406B、圖書室T407、討論室T502、會議室T509、教具室T503、普通教室T505、T506、T507、T508。
- 三、本要點所稱設備係指歸屬本系所管理之資訊設備、教具、書籍及碩士論文等。
- 四、本要點所稱借用，僅指場地及設備之借用，並不提供停車位及代訂、代購物品。借用單位應妥善維護所借用之場地及設施，如有損壞，應負賠償或修護之責。
- 五、數學實驗室僅供本系教師及在校生上課、打作業及查詢課業之用途，若有違反本要點第十五點規定者，將停止該學期使用權。
- 六、圖書室僅供本系師生研究及教學使用，恕不外借。使用期間，如需討論，為避免影響其他使用者，請至T406A研討室。T406A及T407之鑰匙為公物，皆由教學助理或志工管理，請勿任意複製或借予非本系師生。
- 七、圖書室T407開放時間為8：00至22：00，違反者停止該學期使用權並公告名單。
- 八、借用設備時，須詳細填寫借用設備之品名、登錄號、數量、借用時間、借用人之系級與聯絡電話，並使用有照片之有效證件進行抵押，於設備歸還時取回。
- 九、密碼置物櫃於每學年第一學期供本系新生且未申請校內住宿者申請使用，使用期限至離校前，中途若申請校內住宿則須無條件歸還。若遺忘密碼導致密碼置物櫃無法使用，則每次須至系辦服務學習4小時，且須於當學期完成服務。使用者請自行保持密碼置物櫃清潔，不可放置爆裂物品、食品、飲料，如有損壞，需照價賠償並終止使用權且不得再提出申請。
- 十、借用設備時請仔細檢查，如發現損壞或瑕疵，應即時向管理人員提示並留下記錄，若借出後才發現損壞或瑕疵，則必須負賠償責任，不得異議。同時，借用之設備，借用人需妥善保管愛護使用，如有損毀或遺失，應負賠償責任。
- 十一、借用教具或碩士論文時，須先借用教具室或是圖書室之鑰匙，取得欲借物品後再至系辦填寫借用表並抵押證件；每人每次至多3本，借期2個月，歸還時須經清點後自行放回原位。
- 十二、借用之設備以學期上課期間為限，每學期末之前應全部歸還，以便管理人員盤點清查及設備定期維修之用。
- 十三、在不影響教學研究活動及行政工作下，得於星期例假日、國定假日與寒暑假期間，借予校內外單位辦理活動使用，借用時應先填具教室借用申請表，經本系同意後方得使用。
- 十四、校外單位借用須依本校「場地設備收費標準及管理使用要點」繳清費用後方得使用；場地、水電及垃圾處理費用全數納入校務基金統籌運用。
- 十五、教室之清潔與設備維護，依下列各款規定辦理：（一）使用教室須隨時保持整潔，禁止攜帶食物飲料進入。（二）教室儀器設備之架構，未經許可不得更改系統設定、安裝或使用非法軟體。（三）各設備使用人請依正常模式操作相關設備，以免折損其使用壽命，離開教室前，務必關閉電燈、冷氣、門、窗後，並將鑰匙交還系辦公室、取回證件。若設備使用上發現任何問題，請立刻向系辦公室反應。
- 十六、借用單位不得逕自將借用場地轉予他人使用。借用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本系得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。
- 十七、違反第十五、十六點規定者，禁止借用一個月。
- 十八、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大學數學系教室借用申請表

- 一、依本系教室管理及設備借用要點第 13 點辦理。
- 二、借用本系教室必須填妥申請表後送數學系辦公室申請。
- 三、電化設備請愛惜使用並物歸原位。
- 四、離開前，請將教室清理乾淨、桌椅排放整齊、關閉電燈、冷氣、門、窗後，將鑰匙交系辦公室。
- 五、若有違反規定者，依本系教室管理及設備借用要點第 17 點禁止借用一個月。

申請人：	單位：	聯絡電話：
課程名稱：		
借用教室： ☐ 數學研討室 T406A ☐ 數學實驗室 T406B ☐ 圖書室 T407 ☐ 討論室 T502 ☐ 教具室 T503 ☐ 會議室 T509 ☐ 普通教室 T505 ☐ 普通教室 T506 ☐ 普通教室 T507 ☐ 普通教室 T508		用途：
☐ 整學期預約：每星期（ ）時分至時分 ☐ 非整學期預約：（ ）年（ ）月（ ）日時分至時分 ☐ 其他：		
開課單位：		承辦人：
授課教授：（簽章）		開課單位主管：
審核結果（由數學系填寫） ☐ 准予外借 ☐ 恕無法外借		
備註：		
承辦人：		系主任：