

馬偕學校財團法人馬偕醫學院普通教室借用辦法

99年12月24日99學年度第二次教務會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

第一條 本校為規範教室借用流程，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫學院普通教室借用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱教室係指教務處管理之普通教室。

第三條 借用對象為本校師生、行政單位、學生社團。

第四條 教室借用以教學使用(如教師上課、調補課、考試等)為優先。

第五條 借用流程及注意事項：

一、申請人至教務處填寫教室借用申請表。

二、申請人於借用時，應當面確認鑰匙是否正確，如有誤應立即反應。

三、使用教室完畢，申請人需確認教室內器材、電燈及冷氣皆關閉，課桌椅歸回原位，並將教室整理清潔後，將教室鑰匙如期交還教務處。如多次違反上述規定，教務處得依情節輕重拒絕申請人申請借用。

第六條 損壞賠償注意事項：

一、申請人使用設備發生損壞時，不得自行送修或購買新品替代，應主動通知教務處。

二、如教室設備出現以下情況，申請人需照價賠償：(一)設備硬體於借用期間不當使用或管理，導致損壞、污損或遺失。(二)相關配件遺失或損壞。

三、申請人不得任意拆卸機體，經查屬實需照價賠償。

四、如教室鑰匙遺失，須連同換鎖及備份鑰匙一同賠償，申請人不得私自更換鎖及備份鑰匙。

第七條 教室借用於加退選期間或因不可抗拒之原因需調整時，借用單位須配合教務處彈性調整，不得異議。

第八條 本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過後公告施行，修正時亦同。