國立屏東科技大學幼兒保育系

兒童展演暨校級多功能教室（BS115）借用管理辦法

100 年 6 月 14 日 99 學年度第 2 學期第 5 次系務會議通過

112 年 4 月 11 日 111 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂通過

一、兒童展演暨校級多功能教室（BS115）為一可容納 160 人之中型展演教室，為能有效管理與使用特訂定本辦法。

二、該兒童展演暨校級多功能教室使用以教務處、人文學院、幼保系所排定課程使用時間為優先，他系借用應先確認需用時段確無其它活動後再行辦理借用事宜。

三、他系課程欲利用該教室上課或各類講座與大會者，人數應達 130 人以上，以達該教室開放使用效益，且僅提供數位講桌及通風設備，不得啟用展演相關設備，違者照價賠償。

四、活動辦理期間如係利用夜間或假日者，另應依校訂每小時助學金額給付系工作人員，夜間使用以 5 小時為單位，星期例假日以 10 小時為單位計算助學金額，依實際活動辦理使用時間為度，不得因前述計算時間未到為由而佔據該空間。

五、他院、系辦理研討會議或相關活動，而借用該教室使用者，悉依校訂借用管理辦法及收費標準辦理（151 人以上場地，收費 5000 元），且僅提供數位講桌及通風設備，不得啟用展演相關設備，違者照價賠償。

六、借用時段確認：

1.課程安排，請於學期排課時辦理，若他系課程未經同意即逕予排入，因而影響管理者，除不予借用外，日後該系任何申請使用案均不予以同意使用。

2.臨時活動請於二星期前向幼保系辦公室確認後提出申請，並請依其經辦程序辦理登記。

七、借用時請至系辦登記借用鑰匙，並確實填寫教室使用記錄單，採登記制，活動辦理當日應推派一位負責人至幼保系辦公室辦理鑰匙借用事宜。

八、使用結束後，教室環境由經借單位負責復原(含黑板、抽屜、地板)，待管理人員認可與收回鑰匙等物品後，始完成借用繳還事宜，場地未經整理與管理室確認而強行離開者，該借用單位則列為拒絕往來，永不借用。

九、本管理辦法經系（所）務會議通過，教務處、人文學院備查後執行辦理，其他未盡事宜悉依相關管理辦法規定辦理。