

國立中興大學綜合教學大樓研習小間管理暨借用要點

105.11.30 簽(文號 1050200574)奉教務長核定

- 一、為提供本校學生利用綜合教學大樓（以下簡稱綜大）研習小間，促進學習，特訂定本要點。
- 二、研習小間僅限用於本校同學本人或與同學的課業研讀或討論、課業輔導。
- 三、研習小間建置單位為教務處，由教務處統轄管理及維護。受理借用單位為綜合教學大樓教室管理中心（以下簡稱本管理中心）。
- 四、研習小間開放時間：
 - (一)學期期間週一至週五，下午 2:00 至晚間 9:30 開放使用。
 - (二)假日及寒、暑假不開放。
 - (三)遇有特殊狀況，本管理心得於事先公告後，變更開放使用時間及小間開放數量。
- 五、本校學生得持個人學生證於開放時間內向綜大教室管理中心押證借用，於用畢歸還時取回學生證。每次借用以 2 小時為限，若後續時段無人借用得續借 1 次。
- 六、研習小間使用規定：
 - (一)符合目的：使用者(含申請者)應依申請目的使用研習小間。
 - (二)輕聲細語：使用者(含申請者)於室內音量以不妨礙他人為限，經勸導不聽者，本管理心得立即中止申請者該次使用。
 - (三)共同維護：
 1. 使用者(含申請者)應維持環境整潔，禁止攜帶食物及含酒精性飲料與違禁物品入內。
 2. 使用各項設備或器材，均應妥善維護，如有遺失或損壞，除應負賠償責任外，本管理心得停止其借用權 3 個月。
 - (四)個人物品自我保管：使用者應隨時注意個人物品，並妥善保管，本校不負保管之責。
 - (五)用畢復原：使用完畢應關閉電源及門窗，並應清除垃圾且回復原狀。經確認完全遵照使用規定者，始予退還質押證件。
 - (六)申請者及使用者如違反研習小間使用規定，經本管理中心人員勸導仍未改善者，管理心得中止申請者該次使用，並記錄違規。一學期中兩次違規者，將停止該學期自由小間申請使用權利。
- 七、使用者應遵守本要點規範及管理人員指示，如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 八、本要點經教務處主管級會議通過，陳請教務長核定後實施，修正時亦同。