

元智大學中語系空間借用管理規則

102.9.11 102 學年第 1 次系務會議通過

一、教室使用以本所學生上課為優先，借用人必須為本所專、合聘教師、兼任教師或學生，非本所師生欲借用需提前向中語系辦公室提出申請。

二、借用教室須在借用前於上班時間內，至中語系辦公室登記。

三、使用後須確認以下事宜：

1. 器材歸回原位並關閉電源
2. 關閉冷氣
3. 關閉電燈
4. 環境整潔

四、注意事項

1. 視聽器材故障請立即告知系所辦處理，敬請謹慎使用相關器材。
2. 如借用者未依規定則不再借予使用。



數位編輯室

MON-FRI 9:00-16:30

元智大學中國語文學系數位編輯室使用規則

106.01.10 105學年第8次系務會議討論

1. 本系設置數位編輯室（簡稱本室）提供專、兼任教師配合課程討論、指導活動借用使用，不外借作其他用途，如需借用由指導老師向系辦提出借用申請。
2. 本室開放時間：週一至週五 9:00~16:30，其餘時間不開放。
3. 為維護本室環境整潔，請勿攜帶食物、飲料等物品進入；並請保持安靜，不得大聲喧嘩或討論。
4. 本室內各項設備不得私自移動。若有毀損情形，應照價賠償。如發生設備故障，請立即通知系辦處理。若私自帶走各項設備，將依校規論處，情節嚴重者，依法究辦。
5. 本室使用完畢後，借用教師應督促學生檢視各項設備，並關閉冷氣、燈光、電源及門窗。
6. 本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。

ADOBE INDESIGN