

## 國立中興大學園藝學系場地/教室借用申請單

申請單位	班級：	借用場地名稱	
用途說明			姓名
			手機
申請日期	年 月 日	使用日期 起、迄時間	年 月 日至 年 月 日共計 日
借用人數		留置證件 或押金	
借用單位	申請人		指導教師
保管單位 (系辦)	承辦人(系辦)		系主任(批示)

## 國立中興大學園藝學系場地/教室借用注意事項

- 一、申請借用會議場所及教室須於**2週前**填寫「場地/教室借用申請單」並詳實填寫用途說明、借用日期、時間及參加人數送至系辦公室辦理。
- 二、如有夜間自習需求，以 H102教室為主，名額計20位，額滿為止：
  - (一)開放時段為星期一至星期五下午六時至十時，寒暑假及例假日不開放。
  - (二)開放對象，只限本系師生，系學會得利用該時段辦理學會相關工作。
  - (三)為安全起見，女生進出請儘量結伴同行。
  - (四)夜間教室借用，從借用人選定一位負責人，負責教室及安全門關閉。
- 三、**嚴禁從事違法行為**(如賭博、打牌及其他違法事項)，**不得使用明火、爆裂物、高於一千瓦之電器用品(如電磁爐等..)及其他危險物品**，如發現違法(規)事項，系上有權終止借用之場地，並要求申請人於期限內將場地回復原狀，並視情節停止違規人3至6個月教室之借用。
- 四、**有任何事故，請知會有關老師(級導師)，或通知駐警隊(駐警隊:22840285)處理。**
- 五、出入教室一律由正門，且不得進入地下室，並遵守各項防疫規定。
- 六、應維持場所清潔，勿大聲喧嘩，最後離開教室者，應檢查門窗、冷氣、電扇、音響、電燈等是否確實關閉。
- 七、應於事後負責場地、設備之歸還及清潔工作，教室、會議場所內嚴禁將海報等黏性物品張貼於牆壁、天花板及任何設施上，造成設施表面毀損，如有不當損壞應負責賠償，並由系主任裁決賠償。
- 八、走廊及通道嚴禁堆置物品，以維護逃生安全。
- 九、保管單位保有因疫情發展、或視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。
- 十、其他未盡事宜，請洽系辦公室。

**個人資料蒐集告知內容:**為辦理借用學校場地之目的，須蒐集您的姓名、電話等個人資料(辨識類：C001辨識個人者)，在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用場地之權益有所影響。

本人已詳閱以上各項規定，充分了解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關責任。

切結人： (簽章)

## 園藝學系教室上課使用與借用注意事項

- 一、請各班平日即應自行落實教室清潔維護。於學期末，各班代須會同系辦人員，檢查教室整潔、環境及設備是否已回復為開學前狀態。
- 二、請各班級依輪值時間倒垃圾，並維持垃圾間整潔。
- 三、防疫期間，作物大樓採單一入口，應戴口罩、落實量額溫及實聯制。班級如有環境消毒需求，班代可至系辦領取次氯酸水使用。  
上班日上午8時-下午5時請由大樓正門口進出，下班時段及例假日請由側門感應門禁卡(學生證)進出。
- 四、下課後，應檢查門窗、冷氣、電扇、音響、電燈等是否確實關閉。
- 五、嚴禁從事違法行為，不得使用明火、爆裂物及高於一千瓦之電器用品(如電磁爐等..)及其他危險物品。
- 六、走廊及通道嚴禁堆置物品，以維護逃生安全。
- 七、請珍惜公共資源，教室課桌、椅及教學設備如有損壞，請聯絡系辦公室。
- 八、上課器材、設備請於當日上課前提早至系辦公室借用(押證件)。上午第四節下課後之器材，請於12：20前歸還系辦；下午第一節上課器材，請於12：50後借用。
- 九、系辦提供須付費之影印服務，時間為上班日之上午8-12時，下午1-5時，中午12時-1時不開放使用。
- 十、課餘時間借用教室(自習或預報專討)，請依規定於2週前至系辦公室填寫借用申請，核准後方能使用，並遵守上述及教室借用注意事項規定；嚴禁非經許可擅自使用教室。
- 十一、其他未盡事宜，請先洽詢系辦公室。