

# 銘傳大學諮商與工商心理學系 專業教室管理與借用辦法

105.03.22.系務會議通過

- 一、為發揮諮商與工商心理學系（以下簡稱本系）專業教室之功能，特訂定銘傳大學諮商與工商心理學系專業教室管理與借用辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本系專業教室，包括多功能團體教室（BB106）、心理衡鑑暨觀察室（BB107）與個別諮商室（BB108 與 BB109）。
- 三、本辦法適用本校全體教職員工生。若有衝突時以本系教職員工生優先。
- 四、專業教室由本系辦公室管理。
- 五、專業教室以服務本校教學、研究及行政之公務為主。與前述無關之個人用途，在不影響教學、研究及行政工作使用時，視情況得同意借用。
- 六、專業教室借用原則
  - （一）開放時間：於學校排定上課時間開放，於課餘時間及例假日使用須事先申請。
  - （二）申請程序：
    1. 申請人應填寫借用申請表，敘明事由，經系辦公室審核通過後得以借用。
    2. 申請人應於借用日當天憑證至辦公室辦理登記借用（於例假日借用者應於上班日登記借用），並以當天歸還為原則，最多以二天為限（如遇例假日則順延至上班日）。逾期歸還超過二次者，即停止申請人該年度之借用資格。
    3. 申請者借用鑰匙開門後需立即歸還鑰匙予系辦。
    4. 申請人於場地歸還時，須經系辦人員確認簽收檢查無誤後，方完成歸還程序。
- 六、專用教室使用原則
  1. 禁止大聲喧嘩嬉戲。
  2. 禁止不相關與不合理之使用用途，如睡覺、過夜、約會等。
  3. 申請人於使用後，應負責將物品歸位，恢復整齊清潔，並將所有設備關閉，門窗關閉，方可離去。
  4. 借用期間，其安全與維護由申請人負責，如未遵守使用規範導致損壞或遺失器材，申請人須負修護或賠償之全責。
  5. 不得利用個人物品預先佔位或於非借用時間內擺置個人或外來物品。
  6. 除教師教學、研究及行政公務外，專業教室內所有設備僅限教室內使用，一律不得攜出外借，且禁止任意移動拆卸。
- 七、違反規定使用者，管理單位有權暫停借用。
- 八、如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 九、本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。

銘傳大學諮商與工商心理學系專業教室借用申請表

申請人姓名		班 級		學 號	
聯 絡 手 機		借用時間			
借用事由					
借用場地	<input type="checkbox"/> BB106 多功能團體教室		<input type="checkbox"/> BB108 個別諮商室		
	<input type="checkbox"/> BB107 心理衡鑑暨觀察室		<input type="checkbox"/> BB108 個別諮商室		
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過				
經 手 人					
歸還簽收				歸還時間：	