

國立臺北科技大學師資培育中心空間管理辦法

93 年 3 月 21 日中心會議通過

103 年 6 月 13 日中心會議通過

第一條 宗旨

為使師資培育中心(以下簡稱本中心)空間妥善管理充份利用，特訂定本辦法。

第二條 借用資格

本校現職教職員工及師資生因教學、研究、活動或公務之需得借用所及本中心管理之公用空間。

第三條 申請時間

1. 上課使用：本校開設課程排定使用者，由本中心逕行優先排定使用時段，不須另行登記。
2. 非上課使用：除上課使用時段外，其餘時段開放符合使用資格者登記使用，除臨時公務需用外，採預先登記制。
3. 申請時間：週一至週五上午八時三十分至十二時，下午一時至五時（國定例假日除外，如使用時間在中午，應提前預借）。

第四條 空間使用管理

1. 固定上課時間教師免申請，但該時段授課教師需負責該教室設備安全及正常使用，若設備故障應填報維修單送至辦公室，並負責要求學生維護教室環境清潔。
2. 各專業教室固定設備僅限於該教室使用，不得攜出。
3. 場地使用以教學為優先，若個人使用時間與上課衝突，本中心得予拒絕或要求更改時間。

第五條 損害賠償

空間借用期間，其安全與維護由借用人負責，如有未盡善良保管及使用之責而損壞或遺失，由借用人負修護或原價賠償之責。

第六條 本辦法經中心會議通過實施，修正時亦同。