

社會工作與兒童少年福利學系閱覽室使用規則

98.05.21系務會議通過

98.01.15系務會議通過

一、本系之專業教室，僅供本系師生教學與行政使用，如教師、學生及系學生社團申請使(借)用為相同時段時，以本系老師優先使用。

二、本專業教室開放借用時間

(一) 平日：週一至週五 8:00-20:45。

(二) 週末、例假日及寒暑假：不開放。如遇特殊原因，需於上班時間預先向系秘書提出申請，並索取鎖匙(含保全卡)。

三、本專業教室借用規則

(一) 預約：

1、於每學期開學前一週開始接受預約。

2、填寫預約表時，請字跡工整填寫系級、姓名、聯絡電話並劃記使用起迄時間。

3、未於預約時間(10分鐘內)借用專業教室，則取消其預約借用權利，並開放其他同學現場登記借用。

4、預約本專業教室而未借用、影響他人權益者，罰款 50 元並停權三天。

5、預約後，使用前仍應正式填寫借用表，否則預約無效。

(二) 借用：

1、使用本專業教室當日，借用人須於預約時間 10 分鐘內到場正式填寫借用表，並索取鎖匙後方可開始使用，開門後應立即歸還鎖匙。

2、借用本專業教室者，須與預約者同一人或同一組成員，否則禁止借用。

3、使用本專業教室空間時，嚴禁攜帶飲料(包含水)及食物進入該空間，違者罰款 50 元，並停權一週；此外，若因在本專業教室內飲食而造成儀器設備損壞，違者需負維修該設備費用之責，並停權整學期。

(三) 歸還：

本專業教室使用後，應向系秘書或工讀生回覆使用完畢、索取鎖匙關門，並立即歸還鎖匙。

四、注意事項

(一) 本專業教室所存藏之社福機構會訊等刊物資料，限教室內閱覽，不得攜離。

(二) 使用本專業教室後，須將各項設備歸位，整理環境清潔，關閉電燈、電源等開關。

(三) 離開專業教室時須將個人物品及垃圾帶走，否則一律丟棄。

(四) 切勿私自拿鑰匙開啟專業教室。

(五) 使用本專業教室時若須借用輔助器材，應按照教學儀器設備使用管理辦法辦理。

(六) 不可私自帶走本專業教室內的任何器材。

五、本專業教室使用規則，經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。