

長榮大學資訊暨設計學院專業空間管理辦法

110.02.03 109 學年度第 5 次院務會議通過

111.12.01 111 學年度第 3 次院務會議修正

- 第一條 為使資訊暨設計學院（以下簡稱本學院）專業空間落實資源共享精神並充分有效使用與管理，特訂定本學院「專業空間管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所指之專業空間包括 **IdeaS 創思工坊**、專題實作教室、研究生研究室、數位剪輯中心、多功能專業教室、XR 互動體感推動中心等空間，詳細資料請參閱「資訊暨設計學院專業空間一覽表」。
- 第三條 本辦法訂定本學院專業空間之管理通則，由於各專業空間屬性不同，借用及使用規定依權責單位制定施行。
- 第四條 本學院專業空間使（借）用及管理單位分為：
1. 本學院辦公室統整管理。
 2. 分配予各學系、學位學程之空間由所屬單位管理。
- 第五條 本學院專業空間之使（借）用應向各權責單位填寫借用申請表單，辦理登記完成後方可使用。
- 第六條 本學院專業空間應依使用方式明確標示，以達各空間之合理利用。
- 第七條 借用申請時間為上班日 **08:00 至 17:00**，空間使用時間為 **8:00 至 21:30**。
- 第八條 每日專業空間如仍有空缺，未經申請借用或申請辦理未完成，嚴禁私自取用鑰匙使用。
- 第九條 專業空間（含設備財產）如有惡意損毀，須負賠償責任。
- 第十條 本學院專業空間不外借校外單位，本學院保留場地申請核定與否之權力。
- 第十一條 專業空間（含設備財產）借用期限與維護規定基本原則如下：
1. 專業空間借用期限以一日（上班時間）為原則，借用之教學設備須當日歸還。
若需長期借用（二日以上）教學設備，須經學院或所屬單位同意後，填具「資設學院財產、物品借用使用申請單」後，再依規定辦理。
 2. 借用專業空間、鑰匙及教學設備應如期歸還，歸還日如遇假日則順延。經提醒仍逾期歸還者，**將停止其該學期借用權。**
 3. 借用老師或班級學生進入專業空間後，如使用前發現專業空間內之器材有損壞、故障、遺失等狀況應立即通知所屬單位或院辦之承辦人員。
 4. 借用班級應負責所借專業空間及設備器材之完整，如有損壞應負責照價賠償或負擔維修費用。若借用為上課使用，任課教師未盡督導事宜，應共同負擔賠償、維修之

責任。

5. 專業空間財產遺失，由該時段借用使用者共同負責賠償。
6. 申請借用空間的老師請全程參與，以示負責。離開之前，請借用者務必將機器電源、冷氣、電扇、電燈關閉、門窗上鎖，並請上課老師善盡督導之責。

第十二條 (刪除)

第十三條 本辦法未盡事宜，交由院務會議決定之。

第十四條 本辦法經院務會議通過後公告實施，修正時亦同。