

長榮大學社會工作學系專業特色空間管理須知

98.01.14 97 學年度第九次系務會議通過

109.11.09 109 學年度第五次系務會議通過

第一條 為有效管理長榮大學社會工作學系(以下簡稱本系)專業特色空間，提昇空間運用效益，特訂定「長榮大學社會工作學系專業特色空間管理須知」(以下簡稱本須知)。

第二條 本須知所稱專業特色空間係指社工系管理之空間，共計 5 間。

教室名稱	教室編號	區域位置	備註
團體動力教室	T10105A	第一教學大樓一樓	禁止飲食
碩士班學習中心	T10105B	第一教學大樓一樓	
個案會談室	T10106	第一教學大樓一樓	禁止飲食
多功能會議室	T10107	第一教學大樓一樓	
研究討論室	T10108	第一教學大樓一樓	

其功能說明如下：

- 一、提供本系專業課程如助人技巧、個案會談、團體動力、家庭會談、社區方案演練之使用。
- 二、提供學生進行社工督導會議、小組專題報告、實習演練等使用。
- 三、提供教師增能及小型學術研習等活動使用。
- 四、各行政、教學單位之會議及課程使用。

第三條 空間借用以本系為優先，各空間之開放時間原則依行事曆排訂之上課時間為準，借用期間借用人應負空間保管之責任。

第四條 借用單位不得逕自將借用場地轉予他人使用，並應妥善維護所借用之場地設施設備，如有損壞，應負賠償或修護之責。

第五條 本系專業特色空間及設備之使用，依下列規定辦理：

- 一、借用空間須事先至本系辦公室登記填寫「專業特色空間使用表」，並於借用時間前憑本校教職員生證件親自辦理，借用完畢請當日或隔日上午 9：00 前歸還空間鑰匙，以確保他人借用權益。
- 二、需提前一天借用空間鑰匙者請事先提出申請，並以不影響其他同學借用為原則，如有緊急需要，系辦公室得以終止借用並向借用人追回鑰匙。
- 三、借用當日若逾時十分鐘未到者則視同放棄空間使用權，由現場候位者遞補。預約申請如欲取消，請於使用時間前一天取消預約，以免影響他人借用權益，未取消預約而無故未到累積達兩次以上者，將停權借用一個月。

四、使用本空間內各項器材及設施應依說明操作，如因遺失或人為不當使用致損壞時，應由借用單位負賠償責任。使用期間若發現本空間所提供之設備器材有故障之虞，應立即通知系辦人員進行檢核。

五、擅自複製鑰匙、使用教室及設備者依校規嚴懲。

六、個人物品或錢財應自行妥善保管，如有遺失，本系概不負保管之責。

第六條 本空間之使用若有以下情況視為違規，經勸導仍未改善者，立即取消場地使用權：

一、超過規定時間。

二、音量過大。

三、場地髒亂。

四、進行商業行為。

五、其他影響他人之違規事項。

第七條 本系教室僅供從事與教學、研究或服務相關之活動，不得從事有違公共安全等影響環境品質之行為（教室內嚴禁煮食，以免發生危險）。

第八條 每學期七月及二月將進行財產盤點及器材保養，整理暨保養期間不提供空間外借，如有特殊需求，請另行洽談。

第九條 空間借用因不可抗拒之原因需調整時，借用單位須配合本系彈性調整，不得異議；如有未盡事宜，本系保有解釋與修改之權力。

第十條 本須知經系務會議、院務會議審議通過後公布實施，修正時亦同。