**高雄醫學大學教室借用細則**

103.07.14一O二學年度第七次教務會議通過

103.08.14一O三學年度第一次行政會議通過

103.09.02 高醫教字第1031102718號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 本校為充份運用教室，以達到資源共享，訂定「高雄醫學大學教室借用細則」（以下簡稱本細則）。 |
| 第二條 | 本細則所稱教室係指本校教務處排課用之教室，不含會議室、語言教室、電腦教室及各單位自行管理之教室（討論室及專業教室）。 |
| 第三條 | 為安全考量，所借用教室使用時間限每日上午8點起至晚上10點止。借用方式如下: 1. 本校各學系上課、補課、考試者，由教師或學生於本校資訊系統登錄借用日期、時間及科目，經授課教師及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。
2. 本校各學生社團（含系學會）辦理活動者，活動申請許可後，由社團幹部（系代表）於本校資訊系統登錄借用日期、時間及活動名稱，經學務處課外活動組審核通過後始可使用。
3. 班會、畢聯會或代聯會由各代表於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經學務處生活輔導組審核通過後始可使用。
4. 本校各學系(單位)辦理學術活動(演講或研討會)，於資訊系統登錄借用日期及時間，並於一週前以簽呈方式經校方同意後始可使用。
5. 教職員申請借用教室舉辦教育訓練、召開會議、職員社團或說明會者，應於本校資訊系統登錄借用日期、時間及用途，經所屬主管及教務處註冊課務組審核通過後始可使用。
6. 校外團體（單位）借用者，應於一個月前行文本校，會辦本校總務處、教務處及擬借教室之校內配合單位，經校長同意後至總務處出納組繳交相關費用後始可使用。
 |
| 第四條 | 借用人（單位）不得有下列任何情形發生，否則本校隨即停止其借用：1. 違背法律、善良風俗或干擾公共秩序者。
2. 使用內容與申請事項不符者。
3. 場地設備擅自轉讓他人使用者或變相提供他人使用。
4. 活動有嚴重損及場地設備安全或完整之虞者。
5. 有選舉相關、傳銷或其他輿論所不容之事實者。
 |
| 第五條 | 借用人（單位）在借用期間，應自行管制所借教室及其電源、維護公共安全、環境整潔衛生，借用期間如發生意外或毀損之情況，借用人（單位）須負損壞賠償責任，其修復費用與清潔費用由借用人（單位）負責賠償。 |
| 第六條 | 借用完畢後，借用人（單位）應立即將借用場地整理清潔、關電、上鎖恢復原狀，並歸還鑰匙，所借用之鑰匙嚴禁複製。 |
| 第七條 | 借用人（單位）如有違背上述相關規定，得隨時中止教室借用，於半年內停止受理該借用人（單位）之教室借用申請，學生社團則提報學務處（課外活動組或生活輔導組）議處。 |
| 第八條 | 因課程需求、重大慶典或會議而調動教室時，教務處得彈性調整安排教室借用，借用人（單位）須配合調整。 |
| 第九條 | 本細則經教務會議及行政會議通過，陳校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 |