

崑山科技大學創意媒體學院創意設計工坊使用 管理要點

105年03月23日 院務會議通過

- 第 1 條 崑山科技大學創意媒體學院（以下簡稱本院）為管理及維護創意設計工坊(以下簡稱本空間)，確保本空間之正常使用，特訂定崑山科技大學創意媒體學院創意設計工坊管理要點（以下簡稱本要點）。
- 第 2 條 本空間開放借用時間：週一至週五：上午8時至下午6時。
- 第 3 條 本空間借用原則：
- (一)每學期固定課程，於本院課程會議時，各系提出並於會議中排定。
 - (二)其他臨時活動需要借用時，由授課老師或指導教師向本院辦公室提前於活動二週前提出預約申請，並繳交附件一「C2102 創意設計工坊借用申請表」及場地押金新台幣2,000元，活動當天由教師本人或指派同學攜帶學生證或其他可辨識本人之證件，至本院辦公室借用教室門禁卡片及領取附件二「C2102 創意設計工坊空間使用檢核表」。
- 第 4 條 本空間使用完畢後，請授課教師或指導教師指導學生清潔場地並清點所有設備，確實填寫並確認附件二「C2102 創意設計工坊空間使用檢核表」上所列事項，授課教師或指導教師須簽名以示負責。確認本空間所有進出門已上鎖後，將教室門禁卡片及附件二「C2102 創意設計工坊空間使用檢核表」繳回本院辦公室完成歸還手續。如借用人使用後，仍有其他人需要繼續使用本空間，須至本院辦公室重新辦理借用手續，不得私下轉借卡片，違者停權一學期。
- 第 5 條 本空間使用時應遵守事項如下：
- (一)本空間內因上課使用時，嚴禁吸菸或嚼口香糖，並禁止攜帶食品、飲料及其他非必要物品入內，以確保設備安全與室內整潔。
 - (二)若辦理重要活動需於室內用餐，借用單位請務必提前告知，並委請活動結束後，需委請派人將教室內桌面及地板確實清理乾淨。
 - (三)本空間內之桌椅、窗簾、數位講桌、投影機…等，均屬本校財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改電腦現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校校規議處。
 - (四)數位講桌內使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體安裝至電腦中使用，違者依本校校規議處。

(五)本空間所有設施、設備、門禁卡片等如有損壞或遺失，一律照價賠償。

(六)本空間使用完畢後，應將垃圾帶走，並關閉數位講桌、投影機、燈、窗戶、冷氣及門鎖。

第 6 條 本要點經本院院務會議通過，陳請院長核定後公佈實施，修正時亦同。

C2102 創意設計工坊 借用申請單

填表日期	年 月 日					註：借用程序應於二星期前完成，經核定後方可使用時，臨時借用者恕無法受理。				
借用人單位		姓名			聯絡電話					
	※學生請寫下學號									
活動負責老師 簽章						年	月	日		
借用日期	年 月 日	節次	第 節~第 節	時間	起：	時	分	迄：	時	分
用途說明	活動名稱： 主辦單位：									
場地借用押金	押金2,000	經手人：					年	月	日	
教室門禁卡片 借用紀錄	借用人： 連絡電話： 質押證件： <input type="checkbox"/> 教職員證/ 學生證 <input type="checkbox"/> 其他：							年	月	日
審核單位 簽章	管理者				院長					

C2102 創意設計工坊 借用申請單

填表日期	年 月 日	註：借用程序應於二星期前完成，經核定後方可使用時，臨時借用者恕無法受理。			
借用人單位		姓名		聯絡電話	
		※學生請寫下學號			
活動負責老師簽章					年 月 日
借用日期	年 月 日	節次	第 節~第 節	時間	起： 時 分 迄： 時 分
用途說明	活動名稱： 主辦單位：				
場地借用押金	押金2,000	經手人：		年 月 日	
教室門禁卡片借用紀錄	借用人： 連絡電話： 質押證件： <input type="checkbox"/> 教職員證/ 學生證 <input type="checkbox"/> 其他：			年 月 日	
審核單位簽章	管理者		院長		

C2102 創意設計工坊 空間使用檢核表					
借用人單位		姓名	※學生請寫下學號	電話	
				手機	
借用日期	年 月 日	節 次	第 節~第 節	時間	起： 時 分 迄： 時 分
用途說明	活動名稱： 主辦單位： 活動負責老師：				
活動開始前 準備工作確認	1. 若未申請於室內用餐者，請確認參與活動人員飲料、食物放置指定位置。				<input type="checkbox"/> 確認
	2. 桌椅搬動時，請確認是抬起桌椅而搬動之，避免底部防滑膠條脫落。				<input type="checkbox"/> 確認
	3. 教室西側直立式窗簾拉起時，確定玻璃白板旁的前門已經上鎖。				<input type="checkbox"/> 確認
	4. 窗簾拉開時，確認窗簾葉片已回正。				<input type="checkbox"/> 確認
活動結束後 確認工作	1. 確認電動螢幕完全收起後，才按下數位講桌POWER OFF，並關上總電源。				<input type="checkbox"/> 確認
	2. 確認麥克電源關閉，並放回原放置位置。				<input type="checkbox"/> 確認
	3. 牆面上的冷氣開關，確認都已關閉。				<input type="checkbox"/> 確認
	4. 暫放指定擺放位置的食物及飲料，確認已清理乾淨。				<input type="checkbox"/> 確認
	5. 教室內所有窗戶確認已經上鎖。				<input type="checkbox"/> 確認
	6. 搬動的桌椅確認已經放回原位。				<input type="checkbox"/> 確認
	7. 玻璃白板旁的前門確認已上鎖。				<input type="checkbox"/> 確認
	8. 最後人員離開時，後門確認已關上。				<input type="checkbox"/> 確認
10. 因辦理活動申請於室內用餐者，確實派人將桌面及地板清理乾淨。				<input type="checkbox"/> 確認	
教室設備使用 異常回報					
活動負責老師 簽名確認					