**G207教室借用辦法暨查核表**

**102年5月21日訂定**

**103年12月12日修訂**

**109年12月1日修訂**

第一條 為維護校園秩序及妥善保管校舍及場地，在不影響教學研究活動及行政管理情況下，提供校內、外單位教學、研究需要借用G207研討室，特制定本管理辦法。

第二條 申請用途限以教育、學術、藝術相關活動用途，不影響校園安全及本校已安排之教學活動為受理原則，為妥善管理校園秩序及清潔，請借用單位出示證件(學生證、服務證或其他可證明身分之有效證件)，並暫押於經管單位至完整歸還場地。

第三條 借用者（單位）須於借用後第一個上班日上午9時前歸還鑰匙，經本院查核後無物品減損、環境乾淨整齊、物歸原位後，將借用者（單位）證件歸還；若物品損毀須由借用者（單位）照價全額賠償。

第四條 借用者（單位）使用結束應將門上鎖，避免財物之損失，若物品遺失須由借用者（單位）照價全額賠償。

第五條 若為非上班時間借用並須人員協助儀器操作，借用單位需另行支付管理人員之加班費，1小時168元。

借用日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　經管單位查核日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **查核項目** | **價值(元)** | **借用單位查核** | **經管單位查核** |
| 1 | 關閉單槍投影、螢幕收回 | 100 |  |  |
| 2 | 關閉電腦與數位講桌總電源 | 100 |  |  |
| 3 | 桌椅歸位並擦拭清潔 | 100 |  |  |
| 4 | 擦拭黑板 | 100 |  |  |
| 5 | 環境清潔 | 100 |  |  |
| 6 | 垃圾清除 | 100 |  |  |
| 7 | 關閉窗戶 | 100 |  |  |
| 8 | 關閉電燈、風扇與冷氣 | 100 |  |  |
| 9 | 門上鎖 | 100 |  |  |
| 10 | 遲還鑰匙 | 100 |  |  |
|  | 總價值 | 1000 |  |  |

證件已經返還：＿＿＿＿＿＿＿＿＿(請簽名)

教育學院承辦人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿(請簽名)