

# 中國文化大學藝術學院大仁館 409 教室借用暨管理辦法

110 學年度第 1 次院務會議修訂決議 110.12.15

113 學年度第 3 次院務會議修訂決議 113.11.06

第一條、為提昇本校展演及教學成效，特訂定大仁 409 教室借用暨管理辦法，以有效管理與充分使用。

第二條、本場地使用優先順序：

- 一、本校藝術學院教學課程使用。
- 二、本校藝術學院演出排練使用(指相關課程之實習、排練、演出)。
- 三、本校藝術學院課程實習使用(指於劇場排演，校外演出，含院系主辦之講座、工作坊)。
- 四、本校藝術學院演出呈現使用。
- 五、本校其他系所及學生社團舉辦之活動使用。
- 六、本教室不外借個人及校外單位使用。

第三條、場地使用及管理：

## 一、清潔

既定課程、演出排練、課程實習、演出呈現等，由借用單位負責空間之維護清潔及門禁。每學期每班分配值日生，負責課後清潔維護。上課班級以拍照方式追認前班遺留垃圾，經確認後前班需支付清潔費新臺幣兩百元整。。

## 二、登記

本空間於正常排課使用外，開放線上登記借用。登記前詳讀同意本辦法，並查詢空間使用行事曆，若有空檔可填寫線上表格：(1) 借用系級/單位/使用內容 (2) 借用人代表姓名 (3) 手機號碼 (4) 聯絡電子信箱。

三日內自行查詢空間使用行事曆，或至院辦查詢登記

## 三、借用

空間使用行事曆登記完成後於使用日三日前接收電子信箱，獲得單次使用門鎖密碼，或至院辦查詢，逾期未獲取密碼即放棄借用權利。

## 四、責任

使用需維護整潔，並用畢鎖門前恢復原樣，並將垃圾及個人物品帶走，倘若未執行則依罰則辦理。

## 五、歸還

使用完畢空間後請確認左右門均上鎖。

## 六、次數

為使空間平等有效運用，各借用單位（包含個人、系、社團、劇組等）每月以二次為限，本院保留使用權。

## 七、申報

為使空間正常有效營運，借用單位若發現空間設備異常請於使用後二個工作日內通報，避免承擔修繕責任；空間內以不得放置道具為原則，若需放置需向院辦申報同意，並於物品上貼上單位及負責人標籤。

第四條 其他

其他相關規範，依本院另公告之。 以上同意並遵守規定使得使用本空間