

海洋生物研究所公共教室與設備物品管理辦法

中華民國 109.09.15 所務會議修正通過

- 第一條 本所教室與設備物品為公共空間與財產，嚴禁做為私人用途使用。
- 第二條 本所教室、設備物品提供本所師生借用，於借用前請至辦公室填寫借用登記簿後始可外借。
- 第三條 公共教室若於非上班時間，星期一至五（下午5點過後）、例假日、國定假日時借用，請於借用前填寫申請單，連續假日若超過（含）5日以上、農曆春節，為維護安全、財產管理之考量，則不予借用。
- 第四條 公共教室內的財產、物品在借用後若有損壞或遺失，請借用者需負賠償責任。
- 第五條 公共物品借用期限以當日上班日歸還為原則，若借期超過一日以上者，請填寫借用申請書後始可借用，借用後，若有損壞應照價賠償。
- 第六條 若借用筆電，嚴禁擅自增加、刪減或修改本電腦內之系統、設定及軟體等相關資料。若暫存檔案於硬碟內，需於歸還前應予以刪除，本所不負保管私人檔案資料之責。
- 第七條 借用公共教室，請自備酒精、漂白水、掃把、拖把、抹布等清潔工具，在借用後，請將教室恢復原貌、清潔、消毒乾淨與將垃圾帶走。使用完後，請確認冷氣、投影機、電腦等電源、門窗等是否關閉與上鎖。
- 第八條 若借用教室時，請前一天下午5點前至所辦借用鑰匙，並將鑰匙於次一個上班日8：30 前歸還。
- 第九條 本辦法經所務會議通過後公告實施，修改時亦同。

海洋生物研究所

公共教室與設備物品借用申請書

說明：

此申請書適用於非上班時間、星期一至五（下午 5 點過後）、例假日、國定假日時借用，連續假日若超過（含）5 日以上、農曆春節，為維護安全、財產管理之考量，則不予借用公共教室。

借用目的			
借用日期/時間			
借用教室	<input type="checkbox"/> 綜二 505 教室	<input type="checkbox"/> 綜二 506 教室	<input type="checkbox"/> 綜二 B01C 教室
	<input type="checkbox"/> 海事大樓 422B 教室		
借用設備物品			
借用者簽名		指導教授簽名	
系所管理者		系所主管	