國立宜蘭大學工學院空間管理與借用要點

一、 國立宜蘭大學工學院（以下簡稱本院）為充份運用及有效管理大樓一樓各空間，特訂定本要點。

二、 本要點所稱之空間，為可供本院系所老師公務且單次使用(以日為單位)之工學大樓一樓之各研討室及玻璃屋，不含演講廳及會議室等。

三、 空間之使用由本院全盤規劃，本院得依實際需求安排訂定優先使用之單位。

四、 為安全考量，空間之借用時段為上班日早上(8:00~12:00)及下午(13:00~17:00)二個時段。如遇特殊情況需於夜間（17:00~21:00）或假日(8:00~21:00)辦理借用，借用人(單位)應自行管制所借空間及學院之門禁，借用期間如發生意外須負全責。

五、 空間之借用，須以院內系所老師名義事先提出申請，經申請單位主管簽核，本院同意後方可使用。

六、 如遇辦理大型活動需使用已核准借用之空間，本院得取消該已核准空間借用，請借用單位另覓其他空間。

七、 借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更使用內容。

八、 空間桌椅請勿任意移動，若需搬動桌椅請事先知會本院管理員或授權人員，並請務必恢復原狀。

九、 使用空間須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食。使用完畢後，應復原桌椅、關閉電燈、冷氣、門窗及垃圾清除等以盡復原之責，若因不當使用致使公物損壞或遺失應負賠償或修復之責。

十、 借用單位借用空間，需親自洽本院管理員室借用鑰匙，並需提供相當人力，辦理借用後復原及環境清潔，復原後需通知本院管理員或授權人員協同檢查並繳還鑰匙，所借用之鑰匙嚴禁複製；非上班日借用空間需於上班日時會同本院管理員或授權人員檢查復原狀況。

十一、 十一、 借用單位及老師如有違背上述相關規定，得隨時中止空間之借用，於該學期內停止受理相對之借用申請。

十二、 本辦法經本院發佈後實施。