

人文社會科學院葉森然廳使用管理辦法

95年2月21日主管會議通過
102年3月7日院主管會議通過
110年5月4日院主管會議通過

- 一、葉森然廳之使用以教學及學術研討活動為主。
- 二、葉森然廳之使用優先順序訂定如下：
 1. 國際研討會、校級活動。
 2. 本院之研討會或學術演講。
 3. 本院或本院各單位之課程為優先。
 4. 非本院開課且修課人數達70人以上之課程。
- 三、為有效使用管理設備，借用單位應配合以下事項：
 1. 借用單位請填寫「人文社會科學院設備使用申請單」。學期課程，於第三階段選課前一週填送使用申請單；單週活動或課程，請於一週前填送使用申請單送本院審核。學期課程未經本院同意使用前，請勿登錄於教學務系統上。
 2. 請開課單位派遣專責人員學習借用空間之相關設備操作，並協助教師課堂設備問題處理。
 3. 例假日原則上不開放借用。若需借用，經審核通過後，借用單位需協助安排經受訓之人員協助操作設備。
 4. 請勿隨意拔除教室內現場佈線（含延長線、插頭），以免影響主控設備操作。教室內除貴賓及任課教師茶水外，不得將食物及飲水攜入使用。
 5. 課程結束後，請任課教師叮嚀同學將隨身垃圾取走，並請該堂專責人員會同院辦管理人員關閉相關電源設備。
 6. 各課程專責人員不得擅自配製或轉借鑰匙，遇有故障或維修之情事，請立即轉知本院處理。
- 四、本辦法經本院主管會議通過後施行。