

團練室借用管理辦法

109.03.25 系務會議修正通過

- 一、本系 3 間團練室分別由 2.3.4 年級負責管理，一個年級分配一間團練室，管理人為各班導師，導師可指派班上 1-3 位同學負責借用管理，並可視其表現給予嘉獎或實務積點。
- 二、為考量學生安全，團練室借用時間為週一至週五，上午 9:00 至晚上 9:30 為原則。惟學生有課時段，不得借用團練室，應以上課為優先。
- 三、團練室借用至少 3 人(含)以上，請依所屬班級上網登記借用，登記資料若填寫不實或短少時，管理人得拒絕出借。開關門權限請與所屬班導接洽。
- 四、上網登記借用後，若無法如期使用，請自行於登記系統取消登記，因故未到且未取消登記者，除口頭提醒告知外，另懲處勞掃 1 小時。
- 五、團練室內不得攜帶任何飲料(包含白開水)與任何食物，一經發現，除立即糾正外，另懲處勞掃 2 小時；**如屢勸不聽，則每違反一次就禁用一週。**
- 六、未經管理人同意，隨意將團練室內設備搬移所屬空間者，一經發現，除立即糾正外，另懲處勞掃 2 小時；**如屢勸不聽，則每違反一次就禁用一週。**
- 七、請團練人員隨時清理環境與帶走垃圾，一經發現，除立即糾正外，另懲處勞掃 1 小時；**如屢勸不聽，則每違反一次就禁用一週。**
- 八、嚴禁開啟窗戶。若急需開窗，請務必經管理人同意始得開啟，而開啟者必須負責後續關閉窗戶。若未關閉窗戶逕行離開，所有器材遺失或損毀(如場地或設備遭竊或遭雨水潑淋…等)，將由開啟窗戶者無異議負擔修繕或購置新品責任，**懲處禁用一個月。**
- 九、團練人員於離開前，務必將空間所有設備物歸原處，並確實依正確程序關閉所有設備之電源與拔除所有線材插頭，並確認關燈、關空調、關風扇後，請管理人前來與團練人員共同確認室內所有公有財產之數量與堪用狀況。
- 十、非公有財產請勿留置團練室，管理人不負非公有財產之保管責任，同時放置非公有財產者無異議接受管理人執行移除或丟置非公有財產之行為。
- 十一、團練人員使用團練室任何公共軟硬體時，若發現有遺失、毀損或操作不良時，應立即報備管理人，並以書面方式留下報案人員姓名、日期、時間與詳細敘述，以便後續存查與釐清責任。
- 十二、團練室僅限流行音樂產業系師生上課或練習使用，外系人士或外校人士如有需求需經管理人同意，並依本系辦法登記借用。**如違反規定，懲處禁用一週。**
- 十三、違反本規範規定以外且情節重大者，概依本校「學生獎懲要點」第九點提請懲處。同時本借用規範如有未盡事宜，管理人保留所有解釋、修改、終止或變更借用規範細節之權利。
- 十四、勞掃或禁用之懲處由各導師決定，並需於當學期完成勞掃之執行。