

國立中央大學學習與教學研究所 交誼廳使用辦法

民國 114 年 11 月 11 日所務會議通過

一、宗旨

為提供本所師生及其他共同使用者一個安全、舒適、有益於學術交流與休憩的公共空間，特訂定本辦法。

二、使用對象與優先順序

1. 優先對象：本所學生、教師及行政人員。
2. 共同使用對象(外系)：本校其他系所學生，非本所學生，經登記核可後可共同使用。請務必至辦公室進行使用登記。

三、開放時間與門禁規定

- 本所師生：依照本所規範之門禁時間（為避免長時間霸佔空間位置，請以 4 小時為最長使用原則。如因本所其他業務需求，需長時間使用亦請告知辦公室）。
- 外系所共同使用：僅限於本校門禁開放時間，即 早上 9:00 至 下午 17:00。登記共用時間一次以 1 小時為一單位，最高一天請勿超過 3 小時。
- 特別說明：此限制係依照本校環境安全規範與門禁時間訂定，請務必配合。逾時請立即淨空並離開。另外，因「交誼廳」以交流、休息與互動為主要功能，故請勿使用其作為長時間溫書與研究之功能（請回到分配之溫書研究空間進行溫書與研究）。

四、基本使用規範

1. 安全與門扇管理：
 - 為確保公共安全與緊急應變，使用期間一律不得關閉交誼廳的大門。
 - 維持逃生通道暢通，請勿以個人物品佔位，不堆放雜物。
2. 環境維護：
 - 使用後請立即將個人物品及垃圾帶走，並保持桌面及環境整潔。
 - 微波爐等器具如因使用有髒汙，請協助擦拭乾淨。
 - 冰箱使用請標註姓名與日期，因冰放空間有限，冰放日期以三天為限。如逾期，本所辦公室將視情況清除。
 - 嚴禁吸菸、飲用含酒精飲品或進行可能危害環境衛生的行為。
3. 設備愛惜：
 - 請愛惜使用交誼廳內所有公物與設備，如有損壞，請立即向辦公室通報，並可能需依規定賠償。
4. 音量控制：
 - 交誼廳屬公共空間，請維持適當音量，勿影響周邊辦公或研究空間。

五、冷暖氣借用與使用規定

1. 借用程序：如有冷暖氣使用需求，使用者（含本所與外系）須親自至本所辦公室詢問。
2. 借用評估：辦公室將依照當日實際氣候狀況、節能規定及空間使用情況進行評估，並決定是否同意借用。
3. 使用限制：獲准借用者，須依辦公室指示使用，並於離開前確實關閉電源。

六、外系共同使用登記與遵守

1. 登記程序：外系欲共同使用者，須提前至本所辦公室或指定地點辦理登記手續。
2. 共同義務：所有外系共同使用者，均視同接受並共同遵守本使用辦法之所有規範，特別是開放時間與門禁規定。
3. 違規處理：如有違反本辦法情事，本所有權立即停止其使用權利，並視情節通報相關單位或系所。

七、使用者應遵守本辦法之規定；未盡事宜，悉由本所辦公室保留最終裁量與使用權。

交誼廳是知識與咖啡香共存的寶地，請大家發揮公德心，讓它保持整潔美觀。我們都是文明人，別讓交誼廳變成本所「蠻荒探險」場地。