

中 華 大 學

製定單位：建築與設計學院	建築與設計學院木工坊使用管理辦法	文件編號：GA0-3-008
公佈日期：100 年 3 月 9 日		頁次：1

100 年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次臨時院務會議通過

100 年 3 月 9 日 99 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修訂通過

第一條 為提供本院師生完整的學習環境，使能有效運用及維護，特訂定建築與設計學院(以下簡稱本院)木工教室(以下簡稱本教室)管理使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本教室之管理單位為本院辦公室，開放使用對象為本院所有師生。

第三條 本教室開放使用時間為星期一至四之上午 9 點至 12 點及下午 1 點至 4 點；星期五上午 9 點至 12 點。

本教室於星期五下午因執行環境清潔及機具維護而不開放。寒、暑假期間原則上亦不開放。

第四條 本教室借用規定：

- 1、使用者須押附照片之證件於院辦公室，並辦理木工教室借用登記，經管理單位確認後始可借用。
- 2、使用者應負保管之責與自身安全；歸還時，需經管理單位清點機具及配件無誤，簽字後領回證件。

第五條 本教室儀器設備保養規定

- 1、每學期末定期全面維護保養機具設備。
- 2、每週進行當週使用過機具設備維護。
- 3、若有故障，使用者應即通知管理單位提報維修。

第六條 本教室使用相關注意事項

- 1、使用機器前必須詳細閱讀使用說明及安全等注意事項。
- 2、嚴禁擅自移動或拆解機器設備，使用完後逐一檢查確認，最後離開者請關閉所有電源。
- 3、當遇異常突發狀況（如停電、設備故障……）應立即通知管理單位。
- 4、教室內嚴禁使用煙、火，使用者需遵守秩序及維持環境清潔，嚴禁攜帶食物或飲料進入，違者經勸導仍不改善，以校規辦理懲處。
- 5、請愛護教室內之設備，若因人為因素造成損壞，須照價賠償。
- 6、每次教室使用後請將場地打掃乾淨，每台機具使用完畢應收拾其桌面，並將該機具之相關零件定位排放整齊，以便他人使用。
- 7、若發現偷竊行為，將送學校學務處及警察局依偷竊刑責，負法律責任。

第七條 本辦法經院務會議通過後施行，修正時亦同。