

國立政治大學中國文學系典藏室管理要點

114 年 6 月 20 日系務會議通過

第一條 國立政治大學中國文學系為有效管理典藏室(以下簡稱本室),特訂定「國立政治大學中國文學系典藏室管理要點」。

第二條 本室之使用以正規課程為優先,課程剩餘時段始供校內單位使用,優先順序如下:

- 一、中國文學系活動。
- 二、文學院(其他系所)活動。
- 三、全校性之大型活動。
- 四、校內各單位活動。

第三條 本室之使用時段應配合藝文中心開放時間,如有特殊情形經專案簽准者不在此限。如獲簽准,應事先與藝文中心管理員確認能否配合加班,並由借用單位支付加班費。

第四條 本室之管理權責單位如下:

- 一、使用審核單位:中國文學系
- 二、門禁管理單位:學生事務處藝文中心。

第五條 借用人最晚於一週前至場地租借系統填具申請單,並於三個工作天(含)內,將申請單紙本送達本系辦理借用手續。

第六條 本室借用以靜態活動為原則,應善盡保護管理之義務,並遵守下列規定,如違反規定,管理單位有權立即停止借用,一年內不再受理該單位之使用申請,情節嚴重者則報校處理:

- 一、嚴禁吸菸,禁止放置爆竹、煙火、瓦斯爐、電鍋、電磁爐、油燈、油品、蠟燭或其他易燃物品,並禁止烹煮食物,遵守防火防災相關規定。
- 二、應確實注意用電安全,禁止改變或擅接電源線路,使用電器設備不得超過電力負載,離開時應關閉所有電源。
- 三、維護場地整齊與清潔,並控制活動時之音量,相關海報張貼及旗幟應於借用完畢時撤除回復原狀。
- 四、本室之使用權不得擅自交換或轉讓,教室協調情形請註明於場地申請單上。
- 五、嚴禁辦理不適當及影響周邊環境之活動。
- 六、不得蓄意破壞公物或其他不法行為。

第七條 使用者造成本室之書畫作品、器材與設備毀損時，應負賠償責任。

第八條 本室以提供本校教職員生借用為原則，不開放校外人士借用。

第九條 本要點經系務會議通過後發布施行，修正時亦同。