

國立臺灣師範大學社會工作學研究所公共空間使用與設備維護管理辦法

中華民國 101 年 3 月 5 日所務會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 17 日 105 學年度第 7 次所務會議修訂通過

- 第一條 為使本所公共空間與財產設備能獲得良好之管理與維護，同時響應全球節能減碳之政策，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所指公共空間為樸大樓五樓 SW502、SW503、SW504、SW505、SW506；設備包含桌上型電腦、筆記型電腦、冷氣空調、電燈、書櫃書籍及桌椅等。
- 第三條 本所公共空間與設備，由社工所所辦及社工所學會共同負責管理。
- 第四條 公共空間與財產設備使用權為本所註冊有學籍者、教師及助理。
- 第五條 所辦主要職責為：
- 一、設備維護與更新。
 - 二、空間使用違規及損害設備之懲處。
- 第六條 所學會主要職責為：
- 一、資訊股負責定期檢查財產設備。
 - 二、總務股負責將財產設備損害情形呈報所務會議
- 第七條 財產設備與公共空間使用之規定：
- 一、使用專業教室(SW502、SW503、SW504)請先向所辦登記，並借用鑰匙，使用完畢請於當日歸還所辦；如歸還時間超過已上班時間，請將鑰匙及歸還單投擲於所辦信箱。
 - 二、鑰匙借用採登記制，登記簿由所辦建檔管理。
 - 三、各項電器用品包含：電腦、冷氣、燈光、影印機，使用後請關閉電源後再離開，離開時請再次檢查門窗並確認已上鎖。
 - 四、電腦使用以查詢資料為主，勿下載程式軟體或音樂，使用完畢務必自行刪除檔案。
 - 五、筆記型電腦借用時間為週一至週五上班時間（例假日不外借），並請填寫借用登記簿。
 - 六、圖書櫃中之書籍與雜誌以在專業教室閱讀為主，若須外借請填寫登記簿。登記簿應由資訊股建檔保管。
 - 七、貴重物品請各自妥善保管，個人垃圾請隨身帶走。
 - 八、師大社工所在學學生皆可向所學會申請 SW505、SW506 之鑰匙，並於畢業或無須使用時歸還所學會，不得私自借他人使用以及複製鑰匙，如遺失須向所學會報備並賠償。總務股負責建立鑰匙申請清冊，並負責發放、回收鑰匙。
 - 九、所學會請於每學期初提供所辦持有鑰匙名單，以便所辦確認當學期畢業生辦理離校手續時鑰匙之歸還。
 - 十、師大社工所碩一、碩二學生皆配置一置物櫃，碩三以上在學生得向所學會申請，以學期為單位辦理。總務股負責置物櫃申請清冊、申請及退櫃等各項事宜。

- 第八條 所辦及所學會將不定期檢查公共空間，若發現有人為損害設備者將予以追究責任並要求賠償。
- 第九條 如有違反相關規定者，將通知導師，作為學生個人操行成績之參酌。勸誡不聽達三次以上者，將停權使用一個月。
- 第十條 本辦法自發佈日起施行。