

國立臺灣大學植物病理與微生物學系校總區 一號館 209 會議室空間使用規範

105 學年度期初社員大會通過

民國 106 年 3 月 23 日 105 學年度第 8 次系務會議通過

一、 總綱

1. 國立臺灣大學校總區一號館 209 室(以下簡稱 209 室)由植物病理與微生物學系辦公室(以下簡稱系辦)委託植物病理與微生物系學生會(以下簡稱系學生會)管理。
2. 所有使用者皆須遵守本使用規範之管理。

二、 對象

1. 本系大學部學生、研究生、各研究室之人員、教師以及系辦行政人員。系友或外系人員若有上款敘述之人員陪同，亦能使用。
2. 上述人員陪同之系友或外系人員總人數超過 5 人時，須獲系學生會許可。

三、 使用期間注意事項

1. 209 室的使用時間為每日早上七點整到晚上十二點整，並安裝電子門禁以利管理，門禁將在每日早上五點開放刷卡通過，以便系隊晨練拿取物品。
2. 若要離開 209 室超過半小時，請將私人物品收至個人物品暫放區，否則由系學生會幹部將其移至失物招領區，不負保管責任。
3. 移至失物招領區的物品，將在網路公布並暫放兩周待領，領走前請先通知系學生會庶務。經網路公告兩星期後若仍無人認領者，將由系學生會統一處理。
4. 使用屬於 209 室的物品，請務必在用完後歸位且整齊收納，若需要將物品帶出 209 室時，須事先申請經同意後，方得攜出，並如期歸還。
5. 若有大型活動，需長期使用 209 室的空間或物品時，請事先告知系學生會庶務，並請維持環境整潔。如有道具等寄放於 209 室，須於活動結束後儘速清理。
6. 209 室內禁止遺留垃圾，掉到地上也務必撿起來。
7. 為維護桌子使用年限，嚴禁乘坐或重壓。割物品時請使用切割墊。

8. 使用者若發現 209 室物品有缺失或是需修補，可以告知系學生會庶務或通知系辦協助處理。
9. 若發現有違規使用情形，可存證通報系學生會相關幹部處理，將呈報系辦，限制其使用 209 室的權利。
10. 若有違反 209 室空間使用規範，系辦有權進行處置，若有嚴重違規，系辦將暫停 209 室之開放一周，若發現嚴重問題達三次仍未改善，將暫停 209 室之開放三個月。
11. 冷氣可使用時間為 10:00-24:00，且室溫高於室溫高於 28°C 方能使用，冷氣開放溫度以 28°C 為限。

四、 物品寄放

1. 背包等可置於背包放置區，寄放時間不得超過 3 天。超過 3 天者，經網路公告 3 天無人認領者，將轉放失物招領區。
2. 各年級訂購之物品，如課本等，可寄放於 209 室，但必須在一週內領取完畢。
3. 各年級的抽屜只可寄放該年級的物品，且由各年級自行管理，不得增加空間；若未妥善管理者，將由系學生會通知改善。
4. 各系隊將於學期初向庶務申請放置系隊相關物品之位置，並整齊擺放於規定的位置，不可超出範圍，並隨時保持整潔。若系隊有違反規定者，經由同儕舉報或是系學生會幹部發現，則向該隊隊長提出通知，並限期一天改善；若在一天內未見改善，將由庶務向該系隊收取罰金 100 元，每多一天追加 50 元，罰金併入系學生會財產當中。

五、 書刊捐贈

歡迎提供二手教科書，並請告知是否要永久捐贈，獲贈書籍會統一置於黑板下方的三層書櫃，以供需要的學弟妹借用。209 室將不再接受漫畫的捐贈。