

## 靜宜大學-教務處教學發展中心學習創新組 (iDO 培力基地) -場地管理辦法

第一條 iDO 培力基地 (位於宜園三樓) 隸屬於教務處教學發展中心, 由教學發展中心學習創新組 (以下簡稱本單位) 負責管理, 為妥善管理場地, 特訂定本辦法。

第二條 iDO 培力基地之主要營運目的在於提供「推動學習創新」、「展示創意教學」及「創新創業學生團隊培育」之育成基地。

第三條 本校教職員生符合前項第二條之營運目的, 依教學授課及單位需求等, 可向本單位提出借用下列場地, 經實質審查後得使用之。

場地名稱	使用人數(約)	建議用途	器材設備
iSpace	50 席	大班課程教學 會議 工作坊 演講 靜態展覽 動態展演等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方形工作桌 - 10 張</li> <li>2. 洞洞椅 - 約 50 張</li> <li>3. 移動式黑板 - 4 座</li> <li>4. 固定式投影機 - 1 台</li> <li>5. 固定式投影布幕 - 1 張</li> <li>6. 展示牆 - 1 座</li> <li>7. 音響設備 - 3 台</li> <li>8. 麥克風 - 4 支</li> <li>9. 冷氣機 - 4 台</li> <li>10. 軌道燈軌 - 3 軌</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若需使用投影設備, 請自備筆記型電腦</li> <li>● 避免麥克風原電池耗盡, 提醒自備 3 號電池 2 顆/支</li> </ul>
iTalk	20 席	小班課程教學 會議 工作坊等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圓形工作桌 - 6 張</li> <li>2. 摺疊椅 - 約 20 張</li> <li>3. 固定式黑板 - 1 座</li> <li>4. 固定式投影布幕 - 1 張</li> <li>5. 固定式置物櫃-2 個</li> <li>6. 書櫃-1 座</li> <li>7. 軌道燈軌-2 軌</li> <li>8. 冷氣機 - 1 台</li> </ol>
iLab1 iLab2	10 席	小班課程教學 會議 工作坊等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組合長桌 - 1 張</li> <li>2. 摺疊椅 - 約 10 張</li> <li>3. 固定式黑板 - 1 座</li> <li>4. 固定式投影布幕 - 1 張</li> <li>5. 軌道燈軌-2 軌</li> <li>6. 固定式置物櫃-3 個</li> <li>7. 冷氣機 - 1 台</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若需使用投影設備, 請自備筆記型電腦</li> </ul>
iShow		成果展示 畢業展覽 主題展覽等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展示牆 - 2 座</li> <li>2. 軌道燈軌-3 軌</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提交企畫書, 以個案實質審查之</li> </ul>

場地名稱	使用人數(約)	建議用途	器材設備
iMake	10席	會議 手作活動 工作坊等	1. 大型工作桌 - 1張 2. 小型工作桌 - 2張 3. L型工作桌 - 1張 4. 椅子 - 約10張 5. 可移動式置物櫃-14個 6. 書櫃-2座 7. 軌道燈軌-4軌 8. 冷氣機 - 1台

第四條 場地借用對象：本校教職員生符合前項第二條之營運目的皆可提出借用申請，唯借用場地時段如與本單位推動之課程、會議、活動等重疊，恕以本單位為使用第一順位，其次依序為全校會議活動、外賓接待、學生活動及其它類型活動。

第五條 場地借用申請流程：

- 一、填寫紙本「靜宜大學-教務處教學發展中心學習創新組(iDO培力基地)-場地管理辦法及場地借用申請單」(可至總務處事務組網頁下載)。
- 二、紙本送交本單位實質審查。
- 三、通過實質審查後於借用當日提供證件備查，借用完畢經確認復原狀況後歸還證件。(證件備查部分，教職員除外，僅學生須配合)。

第六條 場地借用時間點：

- 一、常態性借用：以學期為單位，於每學期開學前三週務必送交紙本場地借用申請單，本單位於開學前進行實質審查，並主動通知審查結果。
- 二、非常態性借用：每月15日後開放次月借用申請，當月借用申請最晚請於前一個工作日提出。每次得申請至多兩個時間點，單次使用完畢後，方可提出下一時間點之申請。

第七條 場地借用開放時間：

- 一、依本校人事室公告之上班時間開放場地借用。寒暑假開放時間另行公告。
- 二、平日週一至週五 08:30-17:00 開放借用，週一至週五 17:00 後及週六、日，僅開放教師、各級單位(包含教學及行政單位)，及創新創業學生團隊提出借用，經實質審查通過後得使用之。

第八條 敬請配合下列事項，若達兩次以上無法配合者，恕當學期本單位有權不受理借用申請。若有損壞建築主體及器材設備等，須照價賠償：

- 一、審核通過後因故無需使用，請於七個工作日前通知本單位，並說明之。
- 二、借用期間應依辦法使用各項器材設備。為確保用電安全，借用期間用電需求須經本單位同意，嚴禁私接電源或加裝任何電器設備。
- 三、場地內如有飲食，請自行整理帶離，並恢復場地原貌。

第九條 如有下列情事，場地借用將立即停止，且該學期本單位有權不受理借用申請。若有損壞建築主體及器材設備等，須照價賠償：

- 一、違背法令、危害社會善良風俗之情事。
- 二、使用內容與申請用途不符或違背本辦法之規定事項之情事。
- 三、有損壞建築主體及器材設備等之情事。