

嶺東科技大學國際企業系專業教室管理規則

民國 90 年 9 月訂定

民國 94 年 9 月 27 日修定

民國 101 年 7 月 16 日系課程委員會通過

民國 101 年 7 月 16 日系務會議通過

民國 103 年 2 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

民國 113 年 8 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

一、本系為妥善管理專業教室之設施與環境，確保專業教室能夠提供良好的學習環境，以維護發揮本專業教室之功能。

二、教室使用資格：本系全體師生及經核准使用之他系之班級。

三、專業教室之用途

(一)專業課程上課使用。(二)專題製作。(三)學生作業及課後自修。

(四)教師教學與研究使用。(五)證照考試。(六)系學會活動等。

四、借用時間：

除上課使用外，週一至週五上午八時至下午五時十分，晚間十八時至廿一時三十分。

五、辦法

(一)除已排定課程之班級外，凡借用本教室使用單位負責人，須在使用前一天到辦公室申請登記，如申請班級過多時，依登記先後，安排使用。

(二)借用當天到系辦公室向負責管理老師領取鑰匙，繳交身份證或學生證等證明文件後填寫借用登記簿，並於使用後立刻歸還。

六、使用規則

(一)使用指導老師有督導學生遵守本規則之責。

(二)使用各項器材前，務必詳閱使用說明，如有零件缺損或故障，務必通知系辦公室或老師，以利及時修護。

(三)不得在教室內吃東西、喝飲料、塗寫桌椅牆壁，並不得有損毀機件物品、其它有礙環境之行為。

(四)如有損壞公物，除照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。

(五)使用之教師或負責人需負清潔排好桌椅、關掉電源、電燈及關閉門戶之責。

七、罰則

(一)使用者應依規定使用，違反任何一項規定，罰款新台幣伍佰元，供購專業教室耗材之用。

(二)連續違規二次以上者，永久取消使用權。

(三)任何儀器設備有毀損、遺失，由使用人負完全之賠償責任，並依情節輕重，簽請議處。

八、本規則經系務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。