

嶺東科技大學管理學院高階主管企管碩士在職專班(EMBA)

專業教室管理辦法

中華民國 97 年 9 月 11 日

97 學年度第 1 學期第 1 次所務會議訂定

一、教室使用資格

以本所教學課程為優先，其他空堂時段可提供本校全體師生及經核准使用之系所班級借用。

二、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)教師教學研究用 |

三、借用時間

除上課使用外，週一至週日上午八時至夜間廿一時三十分。

四、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)借用當天到所辦公室向負責管理老師領取鑰匙，填寫借用登記簿。使用完畢後，鑰匙應於當日歸還管理老師。

五、使用規則

- (一)使用指導老師有督導學生遵守本規則之責。
- (二)借用者使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故障或損壞，不得任意搬動、拆卸設備，由借用者填寫設備維護紀錄表後，交由處理，以明責任歸屬。若設備故障或損壞而無填寫紀錄，由借用者負全部損壞賠償責任。
- (三)嚴禁在教室內吃東西、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。

六、罰則

- (一)使用者應依規定使用，違反任何一項規定，罰打掃教室環境乙次。
- (二)所有的機器設備均應愛惜使用，並維持教室環境的整潔，若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任；惡意破壞者除負賠償責任，將禁止使用各項設備。

七、本辦法經所務會議通過並報請校長備查後實施，修正時亦同。