

僑光科技大學行銷與流通管理系專業教室管理辦法

民國 113 年 06 月 20 日系務會議通過

- 第一條 為有效管理本系所屬專業教室之使用，特訂定本辦法。
- 第二條 專業教室開放時間：
一、學期上課期間：每週一至週五早上八時十分至晚上九時四十五分，例假日不開放。
二、寒暑假期間：依學校規定之上下班時間開放，暑假期間以支援暑修上課為優先。
- 第三條 使用對象：以本系教職員工學生借用為原則。若為學生借用，應押收學生證或相關身份證件，使用完畢後予以歸還。
- 第四條 專業教室之使用：
一、以課程規劃教學及特色活動需要安排使用為優先。非排定上課時段開放借用，得於使用前一日向系提出申請，經核准後予以使用。申請核准後因故不借用，請於使用前取消以使資源充分利用。
二、授課教師如需安裝軟體，須在學期前向系提出申請，以方便專責人員於寒、暑假安裝。
- 第五條 使用結束，使用者(借用人)應復原場地及關閉設備、門窗、冷氣、電燈等。如有儀器設備短缺或因不正當使用致受損時，應負責修復或賠償之；其有違法使用或侵害他人智慧財產等情事，除應自負法律責任外，並禁止其使用。
- 第六條 專業教室使用嚴禁下列行為：
一、攜帶任何食物、飲料、雨具進入專業教室內。
二、於主機內自行任意安裝、更改或刪除電腦軟體及原設定之環境。
三、惡意破壞損毀專業教室內之電腦及其週邊設備。
四、任意移動或拔除專業教室內之電腦及其週邊設備。
- 第七條 違反第六條各款規定者，除情節嚴重依第五條辦理之外，第一次通知授課教師，如經勸導後仍未改善，第二次起通知授課教師及該班級停止使用專業教室一週。
- 第八條 本辦法經系務會議通過，系主任公布後實施，修正時亦同。