

專業教室管理辦法

中華民國100年09月13日100學年度第一學期第2次系務會議通過

中華民國106年10月27日106學年度第一學期第3次系務會議通過

第一條、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，特制訂本辦法。

第二條、本系專業教室以修習專業相關課程為優先使用；其次開放學生自我學習專業技能之用；若為其他用途，需向系辦公室申請通過方得使用。

第三條、使用各項機器/器材前，務必詳閱使用說明，並依指示操作。機器/器材使用中，如有零件缺損或故障，務必通知系辦公室、助教或老師，以利及時修護。

第四條、使用本系專業教室時需向本系系辦公室借用鑰匙，並於使用後立刻歸還。

第五條、借用本系專業教室之班級或個人於使用後需負責關閉門窗、冷氣、電扇及所有電源，並維護該教室之整潔及各項設備安全與良好，方得離開教室。若造成儀器設備損壞或財物損失，需立即通報，並視情況將由使用之班級或個人負責賠償。

第六條、本系專業教室嚴禁攜帶食物、飲料或寵物入內。

第七條、本系專業教室開放時間按各學期課表，未排課時段開放學生登記借用，本系得視情況予以核准。

第八條、若違反本辦法第二條、第三條、第四條、第五條及第六條規定，本系得停止該班級或個人之借用使用權。情節重大者得送學務處依校規議處。

第九條、本辦法經系務會議通過，提送院務會議審議通過後實施，修正時亦同。