

## 各學系專業教室管理使用規則

中華民國八十六年五月修正

- 一、本校各學系專業教室，專供各系(科、組)專業課程授課、專題講座、學會專題演講、師生集會等使用，以授課為優先。
- 二、每天上下午第一堂課下課班級，由班代表(學會專題演講由學會負責幹部)至系辦公室領取使用登記簿及鑰匙開門。
- 三、每天上下午最後一堂上課班級，於做好教室整潔工作後，關鎖門窗、熄燈，再由班代將使用登記簿及鑰匙交還系辦公室。若最後一堂下課在五時以後，則於次日八時以前交回。
- 四、專業教室整潔工作，依本校「學生教室整潔維護實施規定」辦理。各學系助理得不定期抽查整潔、門窗電燈關鎖情形，以及使用登記簿記載狀況。
- 五、本教室上課所需之教學器具(如投影機、幻燈機、錄影機等)，由上課班級之學藝幹事依本校「教具器材借用辦法」，憑學生證至教具室登記借用，使用完畢即行歸還。
- 六、專業教室內之圖書、期刊等，須按規定辦理借閱手續，方得借出。
- 七、桌面上、牆壁上不得書寫或塗污，紙屑、雜物等不得放置窗沿、桌面或夾於椅縫中。並不得攜帶食物、飲料在本教室飲食。
- 八、上課班級變動時，前上課班級之班代表，須將使用登記簿及鑰匙點交給後上課班級，後上課班級之班代表，並須注意：
  - (一)點交物品登記在使用登記簿上，移交及接收班代表在登記簿上簽名。
  - (二)檢查牆壁、課桌椅、門窗及教室內其他重要設備是否有損壞、塗畫、短少。如有，於使用登記簿上登記雙方簽名，並告知系助理。
  - (三)本教室之圖書、期刊是否短少或明顯破損。如有，照第(二)款處理。
- 九、每天上下午最先使用班級之班代表(學會幹部)亦宜先檢查前條第(二)款規定地方及物品，如有損壞、塗畫、短少等，即告知系助理，並登記在使用登記簿上。
- 十、專業教室如有活動白板，使用之專用筆(白板筆)，無法使用時，拿舊筆至系辦公室換取新筆。
- 十一、學生如有違犯本規則規定情事，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- 十二、本規則陳請校長核准後公布實施。